

**Правила
користування загальною бібліотекою
Одеського державного університету внутрішніх справ**

1. Загальні положення

1.1. Правила користування загальною бібліотекою Одеського державного університету внутрішніх справ (далі - Бібліотека) розроблені відповідно до Закону України «Про бібліотеки і бібліотечну справу», «Типових правил користування бібліотекою вищого закладу освіти Міністерства освіти України» та Положення про загальну бібліотеку Одеського державного університету внутрішніх справ.

1.2. Бібліотека є навчальним, науковим, інформаційним та культурно-просвітницьким структурним підрозділом університету і забезпечує творами друку та іншими інформаційними матеріалами навчальний, науковий та виховний процеси.

1.3. Фонди загальної бібліотеки є складовою частиною загальнодержавної довідково-інформаційної системи і знаходяться під охороною держави.

1.4. Користування загальною бібліотекою Університету безкоштовне.

2. Права та обов'язки читачів. Умови запису в загальну бібліотеку та порядок користування бібліотечними фондами

2.1. Право користування Бібліотекою мають: курсанти, студенти, слухачі, ад'юнкти, науково-педагогічний склад, працівники Університету. Працівники ОВС, здобувачі, науково-педагогічні кадри системи МВС України мають право користуватися документними фондами тільки в читальних залах Бібліотеки.

2.2. Читачі мають право отримувати в тимчасове користування наукову, навчальну, художню, довідкову, методичну літературу на абонементі, в читальних залах бібліотек Університету; користуватись всіма видами довідково-бібліографічного обслуговування, іншими послугами, що надаються Бібліотекою; брати участь в читацьких конференціях, літературних вечорах, диспутах, презентаціях та інших заходах, що їх проводить Бібліотека.

2.3. Для запису в Бібліотеку необхідно подати:

- курсантам, слухачам, - посвідчення і фотокартку розміром 3x4 см.,
- студентам - студентський квиток і фотокартку розміром 3x4 см.;
- викладачам, співробітникам Університету та ад'юнктам - службове посвідчення.

2.4. На підставі поданих документів оформлюється читацький формуляр.

2.5. Перед записом в бібліотеку читач повинен ознайомитись з правилами користування Бібліотекою і підтвердити своє зобов'язання їх неодмінного виконання особистим підписом в читацькому формулярі.

2.6. Навчальна література видається на абонементі на семестр (при необхідності - на навчальний рік) в кількості, що відповідає навчальним планам і програмам.

2.7. Факт видачі (повернення) літератури фіксується в читацькому формулярі.

2.8. Наукова література видається науково-педагогічному складу у кількості 10-15 примірників строком на місяць, курсантам, студентам до 10 примірників, іншим категоріям читачів – до 5 примірників на той же термін.

2.9. Художня література видається у кількості не більше 3-х примірників строком на 15 днів. За кожен документ, отриманий на персональний абонемент, користувач розписується в читацькому формулярі. Після повернення документів до Бібліотеки підпис користувача анулюється підписом бібліотекаря, запис про видання у читацькому формулярі викреслюється.

2.10. Методична література видається на читальний зал. У випадку, коли кількість примірників методичних видань складає більше 10 одиниць, вони можуть видаватись читачу на строк до п'яти днів.

2.11. Періодична література, рідкісні та цінні видання, альбоми, атласи, енциклопедії, інші довідкові видання, - а також поодинокі примірники, книжки підвищеного попиту, видання на електронних носіях та матеріали, що надійшли по МБА, видаються лише на читальний зал. Видача неопублікованих матеріалів (рукописів дисертаційних досліджень) здійснюється за заявою, завізованою першим проректором університету.

2.12. Бібліотекар має право продовжити термін користування літературою на прохання читача, якщо на неї нема попиту з боку інших читачів.

2.13. При відсутності в Бібліотеці необхідних видань їх можна отримати з фондів інших бібліотек по міжбібліотечному абонементу (МБА).

2.14. Для одержання літератури читач ставить підпис на книжковому чи в читацькому формулярі.

Примітка: Читацький формуляр засвідчує факт та дату видачі читачу літератури. Повернення літератури засвідчується підписом бібліотекаря у читацькому формулярі.

2.15. Читачі зобов'язані:

- дбайливо ставитись до книжок та інших творів друку, отриманих із фондів загальної бібліотеки, повертати їх у встановлені терміни, не виносити із приміщення Бібліотеки літературу з бібліотечного фонду, якщо вона не записана в одному з облікових документів;

- не робити в книжках та інших творах друку ніяких поміток, не виривати і не загинати сторінки;

- не виймати картки з каталогів та картотек;

- не порушувати розстановку фондів з відкритим доступом.

2.16. При отриманні літератури читач має ретельно передивитись її і, якщо виявить якісь дефекти, - повідомити бібліотекаря, який зобов'язаний зробити на виданні відповідні службові позначки.

2.17. Відповідальність за зіпсовану літературу несе читач, який користувався нею останнім.

2.18. Читачі, що завдали бібліотечному фонду збитків, несуть матеріальну, адміністративну відповідальність згідно з законодавством України.

2.19. Читачі, що втратили книжки з бібліотечного фонду, або завдали їм непоправної шкоди, повинні замінити їх відповідно такими ж або визнаними

бібліотекою рівноцінними. При неможливості заміни читач повинен зробити ксерокопію цього видання. Грошова компенсація встановлюється по ринкових цінах, що діють на день розрахунку. При втраті особливо цінних для Бібліотеки видань, якщо номінальна вартість втраченої (пошкодженої) літератури значно нижче фактичної, спосіб розрахунку та його кратність визначається Бібліотекою окремо за кожне видання в залежності від його цінності, або по цінах, що визначені каталогами-прейскурантами на закупівлю і продаж букіністичних, антикварних, інших видань та умовами застосування цих цін.

2.20. Вартість пошкоджених чи загублених книжок та інших матеріалів визначається за цінами, що вказані в облікових документах Бібліотеки з урахуванням подальшої індексації вартості їх фондів.

2.21. Заміна втраченої чи пошкодженої читачем літератури фіксується у спеціальному зошиті і підтверджується підписами читача і бібліотекаря, що приймає заміну.

2.22. На час літніх канікул курсанти, слухачі і студенти повинні повернути до Бібліотеки книжки та інші отримані матеріали.

2.23. На початку кожного навчального року читач повинен перереєструватись, пред'явити всю літературу, що значиться за ним та продовжити (при потребі) термін користування нею.

2.24. Читачі, що закінчили Університет, повинні до отримання диплому повністю розрахуватись з Бібліотекою і підписати обхідний лист на всіх пунктах видачі.

2.25. Читачі повинні додержуватись тиші в читальних залах та інших приміщеннях загальної бібліотеки.

2.26. За порушення правил користування Бібліотекою читач може бути позбавлений права користуватися всіма пунктами видачі літератури на термін, що визначається адміністрацією загальної бібліотеки.

3. Зобов'язання Бібліотеки по обслуговуванню читачів

3.1. Бібліотека формує свої фонди згідно з потребами навчально-методичної, науково-дослідної та виховної роботи університету.

3.2. Здійснює облік, забезпечує зберігання, раціональну організацію і використання своїх фондів.

3.3. Здійснює бібліотечне, інформаційне та бібліографічне обслуговування читачів, забезпечує повне та оперативне задоволення їх запитів на навчальну, наукову, виховну, соціально-політичну, художню, методичну та іншу літературу.

3.4. Створює і ретельно веде довідково-бібліографічний апарат, укладає і готує до видання бібліографічні покажчики, списки літератури для здійснення навчально-виховної роботи Університету, виконує всі види бібліографічних довідок, організовує та проводить бібліографічні огляди тощо.

3.5. Організовує книжкові виставки, дні інформації, дні кафедр, а також конференції, літературні вечори, диспути та інші бібліотечні заходи.

3.6. Організовує диференційоване обслуговування читачів на абонементних та в читальних залах.

3.7. Забезпечує високий культурний рівень обслуговування читачів, створює комфортні умови для роботи з різними джерелами інформації.

3.8. Надає допомогу при доборі необхідних матеріалів шляхом надання для користування бібліотечних каталогів, картотек, науково-допоміжних та рекомендаційних покажчиків.

3.9. Вивчає інформаційні потреби та здійснює оперативне забезпечення інформаційних запитів науковців, курсантів, слухачів і студентів університету, використовуючи різні форми і методи індивідуальної, групової та масової інформації. Проводить соціологічні дослідження читацьких інтересів з метою оптимального їх задоволення.

3.10. Надає читачам інформацію про платні інформаційні ресурси, забезпечує доступ до інших баз даних в Україні, так за її межами.

3.11. Розширює можливості інформаційного забезпечення читачів шляхом використання МБА, внутрішнього та міжнародного книгообміну.

3.12. Проводить серед читачів роботу по поширенню знань з основ бібліотекознавства і бібліографії, по прищепленню їм навичок роботи з книгою, культури читання тощо.

3.13. Забезпечує інформування читачів про всі види бібліотечних послуг.

3.14. Забезпечує високий рівень обслуговування читачів на основі постійного підвищення фахового і культурного рівня бібліотечних працівників.

3.15. Бібліотека видає читачу книги тільки після повернення взятих раніше, строк користування якими закінчився.

3.16. Через 15 днів після закінчення терміну користування книгами та іншими матеріалами бібліотекар нагадує читачам електронною поштою або по телефону про необхідність повернення літератури у визначений строк.