

# **ПРАВИЛА КОРИСТУВАННЯ БІБЛІОТЕКОЮ АРТ АКАДЕМІЇ імені Сальвадора Далі**

## **1. Загальні положення**

1.1 Правила користування бібліотекою розроблені відповідно до Закону України «Про бібліотеки і бібліотечну справу» та Типових правил користування бібліотеками в Україні.

1.2 Правила користування бібліотекою – це документ, що регламентує відносини користувача з бібліотекою, встановлює загальний порядок організації обслуговування користувачів, доступ до фондів бібліотеки, права і обов'язки користувачів і бібліотеки.

1.3 За цільовим призначенням, складом читачів, спеціалізацією бібліотечних фондів, значенням та функціями бібліотека Арт академії імені Сальвадора Далі є бібліотекою закладу вищої освіти.

1.4 Користувачі послуг бібліотеки: студенти, професорсько-викладацький склад, співробітники академії, працівники структурних підрозділів Арт академії, слухачі курсів підвищення кваліфікації та слухачі підготовчих курсів.

1.5 Форми бібліотечного обслуговування: абонемент, читальний зал.

1.6 Бібліотека забезпечує безкоштовне виконання основних видів бібліотечних послуг.

1.7 Користування бібліотечними послугами відбувається на умовах і за порядком, передбаченими цими Правилами.

## **2. Умови запису в бібліотеку**

2.1 Право користування бібліотекою мають студенти усіх форм навчання, професорсько-викладацький склад академії, штатні співробітники структурних

підрозділів академії, слухачі курсів підвищення кваліфікації, слухачі підготовчих курсів.

2.2 Запис до бібліотеки професорсько-викладацького складу, штатних співробітників структурних підрозділів академії, слухачів курсів підвищення кваліфікації, слухачів підготовчих курсів здійснюється на підставі ID-картки (паспорту) або службового посвідчення, яке дійсне в поточному році,

2.3 Студенти Арт академії записуються до бібліотеки (з правом користування документами у читальній залі) на підставі студентського квитка.

2.4 На підставі поданих читачем документів заповнюється читацький формуляр.

2.5 Перед записом до бібліотеки читач повинен ознайомитися з Правилами користування бібліотекою і підтвердити своє зобов'язання їх неодмінного виконання підписом у читацькому формулярі.

### **3. Права та обов'язки читачів. Порядок користування бібліотечними фондами**

3.1 Читачі мають право отримувати у тимчасове користування наукову, навчальну, художню, довідкову, методичну літературу на абонементі, у читальному залі; користуватись усіма видами довідково-бібліографічного обслуговування, іншими послугами, що надає бібліотека.

3.2 Навчальна література, підручники видають студентам на абонемент на один семестр або на навчальний рік у кількості, що відповідає навчальним планам і програмам.

3.3 Рідкісні та цінні видання, альбоми, атласи, енциклопедії, інші довідкові видання, а також поодинокі примірники підвищеного попиту, видання на електронних носіях видають лише у читальній залі.

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

3.5 Літературу, відібрану для роботи, користувач має уважно переглянути, у разі виявлення пошкоджень повідомити про них працівника бібліотеки.

3.6 За кожний документ, отриманий на абонементі, користувач розписується у читацькому формулярі. Після повернення документів до бібліотеки бібліотекар анулює підпис користувача власним підписом, інвентарний номер у читацькому формулярі викреслює.

3.7 Читачі зобов'язані дбайливо ставитися до книжок та інших творів друку, одержаних з фондів бібліотеки, повертати їх в установлені терміни, не виносити із приміщення бібліотеки літературу з бібліотечного фонду, якщо вона не записана в одному з облікових документів; не робити в ній ніяких поміток, не малювати, не виривати і не загинати сторінки; не порушувати розстановку фондів з відкритим доступом.

3.8 Відповідальність за зіпсовану книгу несе читач, який користувався нею останнім.

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

3.10 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.

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

3.12 Заміна втраченої чи пошкодженої читачами літератури фіксується у спеціальному зошиті і підтверджується підписами читача і бібліотекаря, який приймає заміну.

3.13 На час літніх канікул студенти повинні повернути до бібліотеки книжки та інші отримані матеріали або подовжити (при потребі) термін користування ними.

3.14 Щорічно на початку нового календарного року у бібліотеці здійснюється перереєстрація. Користувачів, котрі не перереєструвалися, бібліотека не обслуговує.

3.15 Під час проведення перереєстрації користувач зобов'язаний повернути або пред'явити до бібліотеки для продовження терміну користування усі документи, зафіксовані за ним обліковими документами бібліотеки.

3.16 За порушення Правил користування бібліотекою читач може бути позбавлений права на обслуговування.

3.17 У приміщенні бібліотеки слід дотримуватись тиші та гідної поведінки.

3.18 Читач має повідомити працівників бібліотеки у разі зміни місця проживання, номера телефону, прізвища, номера групи тощо.

3.19 У разі відрахування з Арт академії або закінчення строку навчання користувач зобов'язаний повністю розрахуватися з бібліотекою, що засвідчує підпис в обхідному листі.

#### **4. Зобов'язання бібліотеки з обслуговування читачів**

4.1 Формувати фонди згідно з потребами навчально-методичної, науково-дослідної та культурно-виховної роботи Арт академії.

4.2 Здійснювати облік, забезпечувати зберігання, раціональну організацію і використання фондів.

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

- 3.4 Створювати і ретельно вести довідково-бібліографічний апарат, укладати списки літератури для здійснення навчально-виховної роботи академії, виконувати усі види бібліографічних довідок, організовувати бібліографічні огляди тощо.
- 3.5 Організовувати книжкові тематичні виставки, дні інформації, дні кафедр та інші бібліотечні заходи.
- 3.6 Організовувати диференційоване обслуговування читачів на абонементі та у читальному залі.
- 3.7. Забезпечувати високий культурний рівень обслуговування читачів, створювати комфортні умови для роботи з різними джерелами інформації.
- 3.8 Допомогати при доборі необхідних матеріалів, надавати для користування бібліотечні каталоги, картотеки, рекомендаційні покажчики, необхідну комп'ютерну техніку, а також усні консультації тощо.
- 3.9 Вивчати інформаційні потреби та оперативно забезпечувати інформаційні запити викладачів та студентів Арт академії, використовуючи різні форми і методи індивідуальної, групової та масової інформації.
- 3.10 Забезпечувати інформування читачів про усі види бібліотечних послуг.
- 3.11 Видавати читачеві книги тільки після повернення взятих раніше, строк користування якими закінчився.