



МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ  
СХІДНОУКРАЇНСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ  
ІМЕНІ ВОЛОДИМИРА ДАЛЯ

СХВАЛЕНО  
Вченою радою СНУ ім. В. Даля  
протокол № 5  
від 26 січня 2018 р.

ЗАТВЕРДЖЕНО  
Наказом ректора СНУ ім. В. Даля  
№ 58/98 від 19.08. 2018 р.

ПРАВИЛА КОРИСТУВАННЯ НАУКОВОЮ БІБЛІОТЕКОЮ  
СХІДНОУКРАЇНСЬКОГО НАЦІОНАЛЬНОГО УНІВЕРСИТЕТУ  
ІМЕНІ ВОЛОДИМИРА ДАЛЯ

Редакція 2018-02

## 1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

- 1.1 Правила користування бібліотекою Східноукраїнського національного університету імені Володимира Даля складені відповідно до Закону України «Про бібліотеки і бібліотечну справу» від 27.01.1995 р., Примірного положення про бібліотеку вищого закладу освіти України від 06.08.2004 № 641, Типових правил користування бібліотекою вищого закладу освіти України № 321 від 31.08.1998 р. та Типових правил користування бібліотеками в Україні № 275 від 05.05.1999 р., наказу Міністерства культури України № 340 від 19.04.2017 «Про внесення змін до Типових правил користування бібліотеками в Україні», Статуту Східноукраїнського національного університету імені Володимира Даля, Положення про наукову бібліотеку Східноукраїнського національного університету імені Володимира Даля, затвердженого наказом ректора № 19/80 від 31.01.2018.
- 1.2 Бібліотека університету є інформаційним, науковим, культурно-освітнім структурним підрозділом і забезпечує творами друку та іншими інформаційними ресурсами навчальний, науковий та виховний процеси в університеті.
- 1.3 Фонди бібліотеки є складовою частиною загальнодержавної довідково-інформаційної системи і перебувають під охороною держави.
- 1.4 Правила користування бібліотекою – документ, що регламентує відносини користувача з бібліотекою, встановлює загальний порядок організації обслуговування користувачів, доступ до фондів бібліотеки, права та обов'язки бібліотеки і користувача. Користування бібліотечними послугами є добровільним і здійснюється у порядку та на умовах, передбачених цими Правилами, що затверджуються наказом ректора університету.
- 1.5 Доступ до документів та надання бібліотечних послуг користувачам здійснюється з додержанням вимог Закону України «Про захист інтелектуальної власності», а також відповідно до Положення про наукову бібліотеку СНУ ім. В.Даля.
- 1.6 Користування бібліотекою безкоштовне.

## 2. УМОВИ ЗАПИСУ ДО БІБЛІОТЕКИ

- 2.1 Право користування бібліотекою мають здобувачі вищої освіти, професорсько-викладацький склад та працівники структурних підрозділів університету. Сторонні користувачі обслуговуються лише в читальній залі.

*Примітка: до сторонніх читачів відносяться аспіранти-заочники, а також студенти, які повторно захищають дипломні проекти або поновлюють навчання в університеті.*

- 2.2 Читачі мають право отримувати в тимчасове користування наукову, навчальну, художню, довідкову, методичну літературу на абонементі і в читальній залі; користуватись всіма видами довідково-бібліографічного обслуговування, іншими послугами, що надаються бібліотекою.
- 2.3 Для запису до бібліотеки студентів необхідно надати паспорт та дійсний в поточному році студентський квиток або залікову книжку. Співробітникам – паспорт та довідку з відділу кадрів, дійсний в поточному році. Стороннім користувачам – паспорт.
- 2.4 На підставі поданих документів бібліотекар заповнює формуляр читача.
- 2.5 Перед записом в бібліотеку читач повинен ознайомитись з Правилами користування бібліотекою і після заповнення читацького формуляра підтвердити своє зобов'язання їх неодмінного виконання підписом на читацькому формулярі.
- 2.6 Реєстрація віртуальних користувачів, яким послуги надаються виключно через веб-сайт бібліотеки, здійснюється без використання персональних даних.
- 2.7 З початком нового календарного року відбувається перереєстрація читачів (студентів – протягом січня, співробітників – протягом I кварталу) шляхом уточнення даних на читацькому формулярі і присвоєнні нового номеру читацького формуляра. Для перереєстрації видань, які числяться на формулярі, і подовження строку користування ними необхідно пред'явити всю літературу бібліотекарю.
- 2.8 Бібліотека здійснює обробку персональних даних з метою забезпечення врегулювання майнових відносин із користувачами, пов'язаних з бібліотечним обслуговуванням (за потреби), та для складання статистичної звітності.

### **3. ПОРЯДОК КОРИСТУВАННЯ БІБЛІОТЕКОЮ**

Користування документами з бібліотечних фондів здійснюється через абонемент (у тому числі міжбібліотечний абонемент та електронну доставку документів), читальний зал, веб-сайт бібліотеки

- 3.1 Для одержання літератури у відділах бібліотеки читач подає студентський квиток або інший документ, що засвідчує особу, заповнює читацьку вимогу чи формулює усний запит з неодмінним вказанням автора і назви документу, а у разі необхідності – індексу документу та інших відомостей. При отриманні літератури читач розписується за кожний одержаний примірник, що заноситься до його читацького формуляра бібліотекарем.
- 3.2 Розпис читача в читацькому формулярі засвідчує факт та дату видачі читачу літератури.
- 3.3 Повернення літератури засвідчується в присутності читача підписом бібліотекаря в читацькому формулярі.



- 3.4 У випадку відсутності у фондах бібліотеки видань, необхідних користувачам для роботи, вони можуть бути отримані за допомогою електронної доставки документів (ЕДД) або міжбібліотечного абонементу (МБА) з бібліотек України (додаткова послуга за кошти користувача).
- 3.5 Рідкісні та цінні видання, альбоми, атласи, енциклопедії, інші довідкові видання, нормативно – технічна документація (міждержавні та державні стандарти та інші), обов'язковий примірник літератури та матеріали, що надійшли по МБА, видаються лише в читальній залі.
- 3.6 Неопубліковані матеріали (дисертації та ін.) видаються згідно «Положення про облік, збереження та використання дисертаційного фонду Наукової бібліотеки Східноукраїнського національного університету імені Володимира Даля» (09.04.2015 р.).
- 3.7 Терміни користування документами, виданими на абонементі.
- Термін користування і кількість виданих документів обумовлюються цінністю видань і різними потребами користувачів.
- 3.7.1 Навчальна література (підручники, посібники, практикуми, збірники задач, хрестоматії, методичні вказівки та інші) видається на семестр згідно навчальних планів, або на 2 тижні, якщо література знаходиться в недостатній кількості чи має підвищений попит, в кількості:
- для студентів - не більше 10 примірників;
  - для викладачів - не більше 5 примірників з кожної дисципліни, що ними викладається, але не більше 20 примірників загальною кількістю.
- 3.7.2 Наукова література (монографії, матеріали конференцій, збірники наукових праць), довідники, словники видаються строком на місяць:
- професорсько-викладацькому складові та науковим працівникам у кількості 10-15 примірників;
  - студентам – до 5 примірників;
  - іншим категоріям читачів – до 3 примірників.
- 3.7.3 У відділі художньої літератури читач може отримати не більше 5 примірників книг і 5 примірників журналів строком на місяць.
- 3.7.4 Література, необхідна для професійної діяльності працівникам структурних підрозділів університету, видається у кількості до 5 примірників строком на календарний рік.
- 3.7.5 Рідкісні та цінні видання, альбоми, атласи, енциклопедії, інші довідкові видання, а також поодинокі примірники, книжки підвищеного попиту, видання на електронних носіях видаються лише в читальній залі.
- 3.7.6 Інша література (окрім означеної в пп.3.7.1-3.7.4) видається читачам на 2 тижні і у кількості не більше 3 примірників.

3.7.7 Користувач може отримати тільки 1 примірник видання однієї назви.

*Примітка:* для проведення заняття викладачі можуть взяти необхідну кількість підручників однієї назви, але за умови неодмінного повернення їх в той же день.

3.8 Порядок користування документами у читальній залі.

3.8.1 Документами з фонду читальної зали можна користуватися тільки в приміщенні читальної зали.

*Примітка:* непоодинокі видання, методичні матеріали і періодичні видання можуть бути видані з читальної зали викладачам університету для написання методичних посібників та конспектів лекцій на період літніх канікул (з 1 липня до 25 серпня). Під час навчального процесу – тільки у виключних випадках і на термін, встановлений бібліотекарем.

3.8.2 Виносити документи з читальної зали можна тільки з дозволу бібліотекаря на обмежений час (на ксерокопіювання, на консультацію з викладачем) і під заклад студентського білета або залікової книжки.

3.8.3 На ксерокопіювання з читальної зали література видається студентам на 30 хвилин.

3.8.4 Не видаються на ксерокопіювання видання особливо цінні, довідкові, видання у м'якій обкладинці, а також одержані за МБА.

3.8.5 Відтворювати документи улюбий спосіб можна лише з дозволу бібліотекаря, дотримуючись Закону України «Про авторське право і суміжні права».

## 4. ПРАВА ТА ОBOB'ЯЗКИ КОРИСТУВАЧІВ

4.1 Користувачі мають право:

- користуватися фондами бібліотеки;
- отримувати довідково-інформаційне обслуговування;
- отримувати консультативну допомогу щодо бібліотечно-бібліографічних знань, навичок та вмінь самостійного користування бібліотекою, а також в пошуку інформації в автоматизованому режимі;
- працювати з електронними бібліотечними ресурсами у локальній мережі бібліотеки, інтранеті або інтернеті за адресою: <http://library.snu.edu.ua>
- використовувати Wi-Fi технологію у обладнаній зоні;
- користуватись послугою «Віртуальна бібліографічна довідка»;
- користуватися ЕДД та МБА;
- доступу до інформаційних ресурсів бібліотеки;
- брати участь у заходах, що проводить бібліотека;



- вимагати дотримання конфіденційності щодо особистих даних і переліку документів, якими користувався;
- подавати керівництву бібліотеки та адміністрації університету зауваження та пропозиції щодо роботи бібліотеки.

#### 4.2 Користувачі зобов'язані:

- знати Правила користування бібліотекою і дотримуватись їх;
- дотримуватись законодавства України, моральних та етичних норм;
- дбайливо ставитись до майна бібліотеки;
- не виймати картки з каталогів та картотек;
- додержуватись тиші в читальній залі та інших приміщеннях бібліотеки;
- не вносити до читальної зали продукти харчування і напої;
- дбайливо ставитись до творів друку, отриманих з фондів бібліотеки, не робити в них ніяких поміток, не виривати і не загинати сторінки;
- переглядати отримані документи; при виявленні в них дефектів повідомляти бібліотекаря (відповідальність за псування видання несе той, хто користувався ним останній);
- повертати до бібліотеки документи в установленій термін;
- на час літніх канікул всю літературу за навчальний рік здати в бібліотеку (до 1 липня щороку). Неповорнення книг в бібліотеку вважається грубим порушенням;
- аспіранти - повернути зафіксовані в читацькому формулярі видання за місяць до закінчення навчання в аспірантурі (до 1 листопада).
- вибуваючи з університету повернути до бібліотеки всі книги і документи;
- відшкодувати втрачені видання.

#### 4.3 Відшкодування втрачених видань:

4.3.1 У разі втрати творів друку та інших матеріалів з фонду бібліотеки чи одержаних через МБА (або завдання їм непоправної шкоди) користувач повинен замінити їх відповідно такими ж або визнаними бібліотекою рівноцінними. При неможливості заміни зробити ксерокопію цього видання.

4.3.2 При втраті періодичної літератури відшкодувати її через передплату цього ж видання на певний період, який визначається бібліотекою.

4.3.3 Вартість пошкоджених чи загублених книжок та інших матеріалів визначається за цінами, що вказані в облікових документах бібліотеки з урахуванням подальшої індексації вартості її фондів, а також ринкових цін, що діють на день розрахунку.

4.3.4 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 та інших видів видань.

4.3.5 Заміна втрачених чи пошкоджених користувачами документів фіксується у спеціальному зошиті і підтверджується підписами користувача і бібліотекаря, що приймає заміну.

## 5. ПРАВА ТА ОBOB'ЯЗКИ БІБЛІОТЕКИ І БІБЛІОТЕКАРІВ

### 5.1 Бібліотека зобов'язана:

- забезпечити реалізацію прав користувачів відповідно до Законів України «Про бібліотеки і бібліотечну справу», «Про захист персональних даних» і обслуговувати їх згідно «Положення про бібліотеку», «Статуту університету» та цих «Правил»;
- інформувати користувачів про всі види послуг, що надає бібліотека, усіма засобами: сайт бібліотеки [library.snu.edu.ua](http://library.snu.edu.ua), електронні розсилки та соціальні мережі;
- забезпечити користувачам вільний доступ до бібліотечних ресурсів через систему абонементів, читальних залів, мережі Internet;
- надавати користувачам повну інформацію про склад бібліотечного фонду через систему каталогів і картотек, бібліографічних покажчиків, списків та інших форм бібліотечного інформування (книжкові виставки, перегляди, дні бібліотеки на кафедрах, факультетах), у тому числі на сайті бібліотеки та у соціальних мережах;
- створити максимально комфортні умови роботи користувачів у бібліотеці; надавати допомогу у доборі потрібних документів та інформації;
- у випадку відсутності у фондах бібліотеки необхідних документів, запропонувати замовити їх, використовуючи систему міжбібліотечного абонементу або електронної доставки документів;
- вивчати інформаційні потреби, використовуючи різні форми і методи; проводити соціологічні дослідження з метою оптимального задоволення інтересів користувачів;
- впроваджувати нові автоматизовані технології у бібліотечне обслуговування, брати участь у створенні регіональних, загальнодержавних баз даних і надавати доступ до них;
- поширювати знання з основ інформаційної культури, прищеплювати навички роботи з книгою, культури читання; організовувати з цією метою спеціальні заняття, проводити індивідуальні та групові бесіди, консультації та інше;
- не використовувати відомості про користувачів та їх інтереси, окрім наукових цілей та організації бібліотечного обслуговування;



- постійно підвищувати фаховий і культурний рівень бібліотечних працівників;
- виконувати Закон України «Про захист інтелектуальної власності» відносно об'єктів, які зберігаються і використовуються бібліотекою;
- забезпечувати затверджений режим роботи бібліотеки.

5.2 Бібліотека має право в порядку, передбаченому її Положенням та Законом «Про бібліотеки і бібліотечну справу»:

- визначати зміст, напрямки та форми своєї діяльності;
- визначати джерела комплектування своїх фондів;
- встановлювати пільги для окремих категорій користувачів бібліотеки;
- не видавати літературу боржникам бібліотеки;
- за проханням користувачів подовжувати термін користування документами при пред'явленні книг, якщо на них немає попиту з боку інших:
  - наукової літератури - на один строк;
  - навчальної літератури - на час перздачі іспитів або проходження виробничої практики;
  - художньої літератури - на один строк.

*Примітка:* для викладачів, наукових співробітників, студентів наукових товариств, студентів – дипломників подовжувати термін користування документами на більший строк та надавати без черги видання підвищеного читачького попиту.

- у виняткових випадках подовжувати термін користування документами за телефоном або електронною поштою;
- повідомляти керівництво бібліотеки і університету про порушення Правил користування бібліотекою користувачами;
- позбавляти права користування бібліотекою користувачів за порушення:
  - правил користування бібліотекою СНУ ім. В. Даля: при першому порушенні — на 1 місяць, при повторному — на семестр;
  - етичних норм поведінки у приміщенні бібліотеки: при першому порушенні — на 1 місяць, при повторному — на семестр;
  - за псування бібліотечного майна, документів — назавжди.

5.3 Бібліотекарі зобов'язані:

- перед записом користувачів до бібліотеки і під час обслуговування ознайомити їх з діючими Правилами;
- під час видачі та прийому документів переглядати їх на дефектність, попереджати користувачів про відповідальність за пошкодження;



- дотримуватись педагогічної етики, бути ввічливими і уважними до користувачів бібліотеки, поважати їх гідність.

посада	підпис	П.І.Б.
АВТОРИ:		
директор наукової бібліотеки		Єпіфанова О. В.
ПОГОДЖЕНО:		
перший проректор		Марченко Д.М.
проректор з наукової роботи		Потапенко Е.В.
головний бухгалтер		Белоусова Л.І.
начальник відділу кадрів		Літвінова Л. М.
провідний юристконсульт		Пролигін Є. А.