

“ЗАТВЕРДЖУЮ”

Ректор

Львівського національного
університету імені Івана Франка
проф. І.О.Вакарчук



ПРАВИЛА КОРИСТУВАННЯ

НАУКОВОЮ БІБЛІОТЕКОЮ ЛЬВІВСЬКОГО НАЦІОНАЛЬНОГО УНІВЕРСИТЕТУ ІМЕНІ ІВАНА ФРАНКА

1. Загальні положення

1.1. Правила користування Науковою бібліотекою (далі НБ) розроблені 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 р. № 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.

1.2. НБ – структурний підрозділ Львівського національного університету імені Івана Франка (на правах Наукового інституту), метою якого є наукове і навчально-інформаційне забезпечення користувачів.

1.3. Фонди НБ є складовою частиною загальнодержавної довідково-інформаційної системи і перебувають під охороною держави.

1.4. Правила користування НБ затверджує ректор університету.

2. Порядок користування Бібліотекою. Умови запису

2.1. Користуватися фондами НБ мають право:

2.1.1. Професорсько-викладацький склад, наукові працівники, аспіранти, докторанти, студенти, слухачі і працівники адміністративно-господарського, навчально-виробничого, навчально-допоміжного складу Університету.

2.1.2. Викладачі, науковці, аспіранти та студенти інших вищих навчальних закладів.

2.1.3. Працівники органів державного управління і самоврядування, народного господарства, культури, освітніх інститутів.

2.1.4. Працівники науково-дослідних установ.

2.1.5. Слухачі Львівської обласної Малої академії наук.

2.1.6. Спеціалісти з вищою та середньою спеціальною освітою.

2.1.7. Користувачі, перелічені в пп. 2.1.2. – 2.1.6., обслуговуються лише в читальних залах.

2.2. Запис користувачів до НБ.

2.2.1. Підставою для отримання єдиного читацького квитка студентам, слухачам, аспірантам, професорсько-викладацькому складу, науковцям, працівникам Університету є:

- паспорт;
- **студентський/аспірантський квиток або копія/витяг з наказу ректора університету про зарахування на навчання;**
- службове посвідчення.

Слухачам Львівської обласної Малої академії наук:

– рекомендацію Львівської обласної Малої академії наук усталеного зразка.

2.2.2. Для отримання читацького квитка викладачам, науковцям, аспірантам, студентам інших навчальних закладів III-IV рівня акредитації Львівського зонального методичного об'єднання необхідно подати:

- паспорт;
- студентський або аспірантський квиток;
- службове посвідчення.

2.2.3. Працівники органів державного управління і самоврядування, народного господарства, культури, освітніх інститутів, працівники науково-дослідних установ обслуговуються за єдиним читацьким квитком. Для запису подають такі документи:

- паспорт,
- службове посвідчення.

2.3. Користувач під час запису до НБ повинен ознайомитись з Правилами користування НБ і підтвердити своє зобов'язання їх неодмінного виконання підписом у картці реєстрації користувача.

2.4. Передавати читацький квиток іншим особам заборонено.

2.5. Користувач, який втратив читацький квиток, може отримати дублікат протягом місяця з моменту подання заяви про втрату.

2.6. Втрата читацького квитка не знімає відповідальності за літературу, отриману в НБ на його підставі.

2.7. До 31 серпня користувачі зобов'язані повернути літературу отриману на абонементі. Користувачі, які не вчасно повернули літературу, після її повернення можуть поновити своє право користування НБ терміном через один місяць.

3. Порядок користування фондами

3.1. Читачі мають право отримувати в тимчасове користування наукову, навчальну, художню, довідкову, методичну літературу та інші послуги, що надаються НБ; брати участь у читацьких конференціях, літературно-музичних вечорах, диспутах та інших заходах, що проводить НБ.

3.2. На абонементі наукова література видається терміном на один місяць у такій кількості: професорам, доцентам, викладачам, науковим працівникам, аспірантам – до 10 одиниць зберігання, студентам – до 5 одиниць зберігання.

3.3. Художня література видається в кількості до 3 одиниць зберігання на термін до 15 днів.

3.4. Підручники та навчальні посібники у бібліотеках факультетів університету видаються на семестр або навчальний рік.

3.5. Для отримання літератури, користувач повинен заповнити вимогу на кожен окрему книгу, подати читацький квиток, розписатися за отримання кожного видання.

3.6. Повернення літератури засвідчує бібліотекар підписом у **паперовому** читацькому формулярі **або вилученням її в електронному формулярі**.

3.7. З фондів Наукової бібліотеки не видаються на абонементи:

- література, видана до 1946 року; рукописні, стародруковані, рідкісні та цінні видання;
- видання, опубліковані на правах рукописів (дисертації, автореферати дисертацій, дипломні роботи);
- довідково-бібліографічні, енциклопедичні видання і довідники;
- картографічні видання;
- графіка, марки, художні альбоми, фотоальбоми, видання поліграфічного мистецтва;
- видання страхового фонду;
- періодичні видання;
- фотографії;
- мікрофільми;
- видання на електронних носіях, аудіо/відео матеріали;
- книги з автографами.

3.8. Якщо необхідні видання та інші матеріали в НБ відсутні, користувач може скористатися послугами міжбібліотечного абонементу (МБА, ММБА).

- 3.8.1. Право користуватися МБА, ММБА мають науково-педагогічні працівники, педагогічні та наукові працівники, аспіранти, докторанти, студенти, слухачі Університету.
- 3.8.2. Виданнями, отриманими через МБА, ММБА, читачі мають право користуватись лише у читальних залах упродовж терміну, обумовленого фондоутримувачем (не більше одного місяця) .
- 3.9. Література, замовлена користувачами з основного книгосховища зберігається у читальних залах до 10 днів.
- 3.9.1. Читачі мають право користуватися літературою з основного книгосховища, виданою на замовлення інших читачів у період їх відсутності.

4. Права користувачів

4.1. Користувачі мають право:

- користуватися фондами НБ;
- отримувати довідково-інформаційне обслуговування;
- користуватися міжбібліотечним абонементом;
- доступу до інформаційних ресурсів НБ;
- подавати пропозиції у письмовій формі щодо поліпшення складу і організації фондів, довідково-інформаційного апарату НБ, умов обслуговування читачів;
- брати участь у заходах, що проводить НБ

4.1.1 Користувачі, після реєстрації в базі даних НБ, мають право скористатися разовою перепусткою на один день.

4.1.2 Користувачі, які зареєструвалися для отримання читацького квитка, мають право скористатися тимчасовою перепусткою, дійсною до отримання читацького квитка.

5. Обов'язки користувачів

5.1. Користувачі зобов'язані:

5.1.1. Дбайливо ставитись до документів, отриманих з фондів НБ.

5.1.2. Повертати отримані видання у встановлений термін.

5.1.3. **Не виносити з приміщень НБ книги та документи без дозволу бібліотекаря.**

5.1.4. Отримавши книги та інші документи, уважно переглянути їх і у випадку виявлення дефектів негайно повідомити про це бібліотекаря. Відповідальність за пошкодження книг та документів несе користувач, який останній ними користувався.

5.1.5. У книгах та документах не робити жодних позначень і записів тощо.

5.1.6. Не порушувати порядку розміщення літератури у фонді відкритого доступу.

5.1.7. Не виймати карток з каталогів і картотек, не робити на них жодних позначень.

5.1.8. Дотримуватися тиші у читальних залах та інших приміщеннях НБ.

У читальних залах:

- не споживати їжу та напої;
- не користуватись мобільними телефонами;
- не користуватись звуковідтворюючими технічними засобами тощо.

5.1.9. Здавати верхній одяг, портфелі, сумки, рюкзаки, дипломати, непрозорі папки та пакети до гардеробу.

5.1.10. Не псувати бібліотечного майна.

5.2. На час літніх канікул студенти зобов'язані здати отриману літературу.

5.3. Вибуваючи з університету, користувачі зобов'язані повернути до НБ всі книги і документи, підписати обхідний лист у всіх пунктах видачі літератури **та вилучаються з бази даних НБ.**

5.4. Користувачі, з вини яких завдано шкоди фондам НБ, несуть матеріальну, адміністративну або кримінальну відповідальність згідно з чинним законодавством України.

5.4.1. У випадку, коли користувач загубив або пошкодив видані йому документи він зобов'язаний замінити їх іншими примірниками цих видань, рівноцінними за змістом.

5.4.2. Заміна втраченої чи пошкодженої читачами літератури фіксується у спеціальному журналі і підтверджується підписами користувача і бібліотекаря, що приймає заміну.

5.4.3 Вартість пошкоджених чи загублених творів друку та інших матеріалів визначається за цінами, що вказані в облікових документах НБ з урахуванням подальшої індексації їх вартості.

5.5. За порушення цих Правил користувачі позбавляються права користуватися НБ.

6. Зобов'язання Наукової бібліотеки

Наукова бібліотека:

6.1. Формує свої фонди згідно з профілем навчально-методичної, науково-дослідної та навчально-виховної діяльності Університету.

6.2. Обліковує, забезпечує зберігання, раціональну організацію і використання своїх фондів.

6.3. Проводить бібліотечне, інформаційне та бібліографічне обслуговування користувачів, забезпечує задоволення їх запитів.

6.4. Створює і веде довідково-бібліографічний апарат.

6.5. Укладає і видає науково-допоміжні і рекомендаційні бібліографії, покажчики, виконує бібліотечні довідки, проводить бібліографічні огляди тощо.

6.6. Організовує промоційну роботу.

6.7. Проводить диференційоване обслуговування користувачів на абонементних, в читальних залах та інших пунктах видачі літератури.

6.8. Забезпечує належний рівень обслуговування користувачів, створює умови, необхідні для роботи з різними джерелами інформації.

6.9. Вивчає інформаційні потреби та здійснює оперативне забезпечення інформаційних запитів викладачів, науковців, аспірантів та студентів Університету, проводить дослідження читальних потреб та інтересів з метою оптимального їх задоволення.

6.10. Надає користувачам інформацію та доступ до власних інформаційних ресурсів.

6.11. Розширює можливості інформаційного забезпечення користувачів, використовуючи МБА, внутрішній та міжнародний книгообмін, національну та міжнародну інформаційні мережі.

6.12. Поширює серед користувачів знання з інформаційної культури.

6.13. Забезпечує інформування користувачів про види бібліотечних послуг.

6.14. Після закінчення терміну користування бібліотечними матеріалами читача повідомляють (поштою, телефоном) про необхідність їх повернення.

Ухвалила Науково-методична рада
Наукової бібліотеки 8 жовтня 2012 р.

Директор Наукової бібліотеки

доц. В.Ф.Кметь