

“ЗАТВЕРДЖУЮ”

в. о. ректора
Львівського національного
університету імені Івана Франка
проф. В. С. Височанський

“ _____ ” _____ 2009 р.

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 січня 1995 р., Примірного положення Про бібліотеку вищого закладу освіти України від “06” 08/04 № 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. Користувачі, перелічені в п. п. 2.1.2. – 2.1.5., обслуговуються лише в читальних залах.
- 2.2. Запис користувачів до НБ
 - 2.2.1. Для отримання єдиного читацького квитка студентам, слухачам, аспірантам, професорсько-викладацькому складу, науковцям, працівникам Університету необхідно надати:
 - паспорт;
 - студентський або аспірантський квиток;
 - службове посвідчення.

Слухачам Львівської обласної Малої академії наук:

- рекомендацію Львівської обласної Малої академії наук усталеного зразка.
- 2.2.2. Для отримання єдиного 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;
 - відношення з установи, де вони працюють або навчаються, із зазначенням вченого ступеня.
- 2.3. Користувач під час запису до НБ повинен ознайомитись з Правилами користування Бібліотекою 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 15 липня користувачі зобов'язані повернути літературу та **перереєструвати читацькі квитки. З 1 вересня** користувачі з неперереєстрованими квитками **не обслуговуються**. Поновлення права користування абонементом здійснюється через один місяць з дня повернення заборгованої літератури.

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 **абонементях** 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 кожну окрему книгу, подати читацький квиток, розписатися за отримання кожного видання.
- 3.6. Повернення літератури засвідчує бібліотекар підписом у читацькому формулярі.
- 3.7. З фондів Наукової бібліотеки на абонементи **не видаються**:
- 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 професорсько-викладацький склад, наукові працівники, аспіранти, докторанти, студенти та 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 користувачів 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.

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 приміщення НБ книги та документи, що не записані в читацький формуляр на абонементі.
- 5.1.4. Не виносити з читальних залів НБ книги без дозволу бібліотекаря.
- 5.1.5. 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.
- 5.1.6. У книгах та документах не робити жодних позначень і записів тощо.
- 5.1.7. Не порушувати порядку розміщення літератури у фонді відкритого доступу.

- 5.1.8. Не виймати карток з каталогів і картотек, не робити на них жодних позначень.
- 5.1.9. 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.
- 5.1.10. Здавати верхній одяг, портфелі, сумки, рюкзаки, дипломати, непрозорі папки та пакети до гардеробу.
- 5.1.11. 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 Бібліотеки всі книги і документи, підписати обхідний лист у всіх пунктах видачі літератури та здати читацький квиток до 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 читацьких 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
“22” вересня 2009 р.

Директор Наукової бібліотеки

доц. В. Ф. Кметь