

Правила користування бібліотекою Таврійського національного університету імені В. І. Вернадського

1. Загальні положення

1. Правила користування бібліотекою вищого навчального закладу розроблені відповідно до Закону України «Про бібліотеки і бібліотечну справу».

2. Бібліотека Таврійського національного університету імені В.І. Вернадського (далі – Бібліотека) є навчальним, інформаційним та культурно-просвітницьким структурним підрозділом Таврійського національного університету імені В.І. Вернадського і забезпечує творами друку та іншими інформаційними матеріалами навчальний, науковий та виховний процеси вузу.

3. Правила користування Бібліотекою (далі – Правила користування) встановлюють порядок та умови використання фондів Бібліотеки користувачами.

2. Порядок запису до бібліотеки

1. Користуватися бібліотекою мають право всі, хто має потребу в ресурсах та послугах, які надає бібліотека. Користування бібліотекою в університеті – безкоштовне.

2. Наукові співробітники, слухачі підготовчих відділень, абітурієнти інших вищих навчальних закладів мають право користуватися фондами бібліотеки тільки в читальних залах.

3. Всі користувачі вносяться в Базу користувачів Бібліотеки ТНУ імені В.І.Вернадського.

4. Запис до Бібліотеки відбувається на підставі наказів університету та документів, які посвідчують особу:

4.1. Для запису до бібліотеки викладачі та співробітники Університету пред'являють посвідчення.

4.2. Студенти – студентський квиток або залікову книжку.

4.3. Інші читачі – паспорт.

5. Перед записом в бібліотеку користувач повинен ознайомитися з правилами користування бібліотекою і підтвердити своє зобов'язання їх неодмінного виконання підписом в читацькому формулярі.

6. Перереєстрація в Базі користувачів відбувається на підставі Наказу про зарахування або за зверненням користувачів після закінчення терміну дії читацького квитка.

3. Права користувачів

1. Користувач має право на оперативне, ввічливе, диференційне обслуговування.
2. Одержувати повну інформацію про ресурси та послуги Бібліотеки.
3. Вимагати дотримання конфіденційності щодо особистих даних, та переліку документів, якими він користувався.
4. Користувачі Бібліотеки мають право отримувати у тимчасове користування наукову, навчальну, художню, довідкову. Методичну літературу з фондів Бібліотеки, а також користуватися усіма видами довідково-бібліографічного обслуговування та іншими послугами, що надаються Бібліотекою, брати участь у заходах. Які проводить бібліотека.
5. Кількість документів, які видаються для роботи в читальних залах не обмежена.
6. Література на абонементі видається на строк від 10 до 30 днів в залежності від попиту на конкретне видання. Навчальна література видається на абонементі на семестр або на навчальний рік в кількості, що відповідає навчальним планам і програмам. Художня література видається у кількості не більше 3 примірників строком на 15 днів. Рідкісні та цінні видання, енциклопедії, інші довідкові видання, а також поодинокі примірники, книжки підвищеного попиту видаються тільки в читальних залах. Неопубліковані матеріали (дисертації), література обмеженого користування видається в установленому порядку.
7. Користувачі мають право виносити документи за межі Бібліотеки, якщо вони записані у формуляр. Термін користування документами на прохання користувача може бути продовжений, якщо на них відсутній попит інших користувачів.

4. Обов'язки користувачів

Користувачі зобов'язані:

1. Дотримуватися правил користування Бібліотекою. За порушення правил користування користувач може бути позбавлений права користуватися Бібліотекою на термін, який визначається адміністрацією бібліотеки.
2. При реєстрації повідомити актуальну контактну інформацію та адресу електронної пошти. Якщо дані змінюються, вчасно повідомити Бібліотеку про зміни.
3. Не передавати документи, що надають право користуватися Бібліотекою іншим особам.
4. Дбайливо ставитися до майна Бібліотеки та документів, отриманих з фондів Бібліотеки: не псувати, не робити позначок, не вирізати аркуші тощо.
5. Уважно переглядати матеріали, підібрані для роботи, і відразу повідомляти працівників Бібліотеки про виявлені дефекти, оскільки відповідальність за зіпсовану літературу несе користувач, який користувався нею останній.

6. Користувачі, які втратили книжки з бібліотечного фонду або завдали їм непоправної шкоди, повинні замінити їх відповідно такими ж або визнаними бібліотекою рівноцінними.

7. Не виносити з Бібліотеки матеріали, що не видані на читацький формуляр.

8. Дотримуватися громадського порядку у Бібліотеці.

9. На час літніх канікул студенти повинні повернути до бібліотеки книжки та інші отримані навчальні матеріали.

10. При закінченні, відрахуванні, академічній відпустці чи звільненні з ТНУ імені В.І. Вернадського повернути до Бібліотеки матеріали, що були отримані ними з бібліотечного фонду та підписати обхідний лист.

5.Обов'язки Бібліотеки з обслуговування користувачів

Бібліотека зобов'язана:

1. Забезпечити інформування користувачів про всі види бібліотечно-бібліографічних послуг.

2. Здійснювати інформаційне та бібліотечно-бібліографічне обслуговування користувачів, забезпечувати повне та оперативне задоволення їх запитів на наукові, навчальні, художні та інші видання.

3. Формувати свої фонди згідно потреб науково-дослідного, навчального та виховного процесів Університету.

4. Дбати про культуру обслуговування, формувати у користувачів потребу в інформації, користуванні бібліотекою, сприяти підвищенню культури читацьким шляхом проведення бібліотечно-бібліографічних занять, проведення навчальних екскурсій.

5. Забезпечити високий культурний рівень обслуговування користувачів, створювати комфортні умови для роботи з різними джерелами інформації.

6. Надавати допомогу при доборі необхідних матеріалів шляхом надання для користування бібліотечних каталогів, картотек, необхідної комп'ютерної техніки, а також усних консультацій та інші.

7. Здійснювати облік книг та інших творів друку і матеріалів відповідно до встановлених правил, забезпечувати їх зберігання та раціональне використання.

8. Систематично слідкувати за своєчасним поверненням книг до Бібліотеки. Через 15 днів після закінчення терміну користування книгами, іншими творами друку і матеріалами бібліотекар нагадує користувачам поштою чи по телефону про необхідність повернення літератури у десятиденний термін. Якщо користувач ігнорує нагадування Бібліотеки, вона передає відповідні матеріали до нотаріальних органів згідно з чинним законодавством.

Директор бібліотеки

Ольга КОСТЕНКО