



ПРИТВЕРДЖУЮ

Ректор Національного університету
«Львівська політехніка»

Ю. Я. Бобало

«*серпень*» 2017 р.

ПРАВИЛА КОРИСТУВАННЯ НАУКОВО-ТЕХНІЧНОЮ БІБЛІОТЕКОЮ НАЦІОНАЛЬНОГО УНІВЕРСИТЕТУ «ЛЬВІВСЬКА ПОЛІТЕХНІКА»

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Правила користування Науково-технічною бібліотекою Національного університету «Львівська політехніка» розроблені відповідно до «Типових правил користування бібліотеками в Україні» (зі змінами та доповненнями), «Типовим положенням про бібліотеку вищого навчального закладу освіти України», «Типовими правилами користування бібліотекою вищого навчального закладу освіти Міністерства освіти України», «Положення про Науково-технічну бібліотеку Національного університету «Львівська політехніка». У своїй діяльності НТБ керується Конституцією України, Законом України «Про бібліотеки і бібліотечну справу» (зі змінами та доповненнями), «Про авторське право і суміжні права», «Про культуру», «Про інформацію», «Про захист персональних даних», підзаконними нормативно-правовими актами, Статутом і Правилами внутрішнього трудового розпорядку Національного університету «Львівська політехніка».

1.2. Науково-технічна бібліотека (далі – Бібліотека) є навчально-допоміжним, інформаційним, науковим, культурно-освітнім підрозділом Національного університету «Львівська політехніка» (далі – Університету), який сприяє навчальній, дослідницькій та культурно-освітній діяльності викладачів, співробітників і осіб, які навчаються в Університеті.

1.3. Фонд Бібліотеки є складовою частиною загальнодержавної інформаційно-довідкової системи і знаходиться під охороною держави.

1.4. Правила користування регламентують відносини користувача з Бібліотекою, встановлюють загальний порядок організації обслуговування користувачів, доступ до фонду Бібліотеки та інших інформаційних ресурсів, перелік основних послуг і умови їх надання, права і обов'язки користувача.

2. ПРАВО КОРИСТУВАННЯ БІБЛІОТЕКОЮ

2.1. Право користування Бібліотекою надається:

- студентам усіх форм навчання;
- професорсько-викладацькому складу;
- аспірантам і докторантам, які навчаються в Університеті, здобувачам;
- працівникам усіх підрозділів Університету;
- абітурієнтам і слухачам Підготовчих курсів і Малої технічної академії наук;
- стороннім користувачам – представникам інших установ та організацій.

2.2. Користувачі мають право одержувати документи з фонду Бібліотеки та інформаційних ресурсів Бібліотеки; отримувати довідково-інформаційні, бібліографічні та інші послуги; брати участь у соціокультурних заходах, що проводить Бібліотека та використовувати приміщення Бібліотеки для проведення семінарів, конференцій, презентацій, обговорень тощо за погодженням з адміністрацією Бібліотеки.

2.3. Користування Бібліотекою є безкоштовне.

2.4. Додатково надаються платні послуги відповідно до чинного законодавства. Перелік платних послуг визначається окремим Положенням, а розмір їх оплати – Прейскурантом.

3. ПОРЯДОК ЗАПИСУ ДО БІБЛІОТЕКИ

3.1. Запис до Бібліотеки здійснюється:

- для студентів – після наказу, згідно списків про зарахування до Університету та студентського квитка;
- для професорсько-викладацького складу, аспірантів/докторантів; наукових та інших працівників Університету – згідно дійсного посвідчення працівника Національного університету «Львівська політехніка»;
- для сторонніх користувачів, здобувачів, які працюють у інших установах; абітурієнтів, слухачів Підготовчих курсів і Малої технічної академії наук – на підставі паспорта, або документа, що засвідчує особу.

3.2. Запис користувачів різних категорій проводиться на відповідних пунктах:

3.2.1. На абонементі наукової літератури (вул. Професорська, 1, II поверх):

- професорсько-викладацький склад;
- аспіранти і докторанти, які навчаються в університеті, здобувачі;
- працівники усіх підрозділів Університету;
- абітурієнти і слухачі Підготовчих курсів і Малої технічної академії наук;
- сторонні користувачі.

3.2.2. На абонементі навчальної літератури (вул. Митрополита Андрея, 3, III поверх):

- студенти 1 курсів денної форми навчання.

3.2.3. На абонементі навчальної літератури (вул. Митрополита Андрея, 3, II поверх):

- студенти 2-4 курсів – бакалаври денної форми навчання;
- студенти – спеціалісти/магістри денної форми навчання;
- студенти заочної та дистанційної форми навчання.

3.3. **Обслуговування користувачів** у Бібліотеці проводиться на підставі:

- студентського квитка – для студентів денної форми навчання;
- читацького квитка – для всіх інших категорій користувачів;

3.4. На підставі поданих документів користувача заповнюється електронний читацький формуляр та паперовий читацький формуляр на абонементах.

3.5. Читацький квиток оформляється терміном на 1 рік після сплати користувачем його вартості (вартість визначається згідно Прейскуранту платних послуг) і за наявності фотокартки (3 x 4 см).

3.6. Заборонено передавати читацький квиток іншим особам, а також користуватись чужим читацьким квитком.

3.7. Перереєстрація користувачів здійснюється щорічно:

- студентів – на абонементі навчальної літератури по закінченню навчального року (кінцевий термін – жовтень поточного року);
- інших категорій користувачів – по закінченні терміну дії читацького квитка.

3.7.1. Для перереєстрації користувач повинен повернути або пред'явити для продовження терміну користування всю літературу, отриману на абонементі.

3.8. У випадку втрати читацького квитка користувач повинен звернутися до відповідного пункту запису (див. п. 3.2 цих Правил) і отримати дублікат, сплативши його вартість.

3.9. У випадку втрати студентського/читацького квитка студентів необхідно звернутись до відповідного пункту запису (див. п. 3.2 цих Правил) для реєстрації нового номера студентського/читацького квитка.

3.10. Втрата читацького квитка не знімає відповідальності за отримані на абонементі документи.

3.11. Запис, перереєстрація і оформлення читацьких документів користувачів здійснюється відповідно до «Інструкції про порядок запису та перереєстрації користувачів Бібліотеки».

3.12. Під час запису до Бібліотеки користувачі мають ознайомитися з «Правилами користування Науково-технічною бібліотекою Національного університету «Львівська політехніка» і підтвердити зобов'язання про їх виконання своїм підписом у читацькому квитку і читацькому формулярі.

3.13. Обробка і захист персональних даних користувачів здійснюється відповідно до Закону України «Про захист персональних даних», затвердженого Верховною Радою України 01.06.2010 р. Бібліотека створює базу персональних даних користувачів, яку використовує лише для організації їх обслуговування і зберігає таємницю запитів читачів. Підписуючи зобов'язання виконувати «Правила користування Бібліотекою», користувачі надають письмову згоду на використання їх персональних даних.

3.14. У разі закінчення навчання, оформлення академічної відпустки або відрахування чи звільнення з Університету користувач повинен підписати обхідний лист на відповідному пункті обслуговування (див. п. 3.2 цих Правил). Адміністрація Бібліотеки має право вимагати від керівництва Університету не видавати студентам дипломи, а співробітникам – трудові книжки до ліквідації заборгованості у Бібліотеці.

4. ПОРЯДОК ОБСЛУГОВУВАННЯ

4.1. Видача та повернення документів з фонду Бібліотеки здійснюється через автоматизовану бібліотечно-інформаційну систему на основі електронного персонального читацького формуляра.

4.2. Всі записи про видані та повернені документи фіксуються в електронному формулярі; на абонементі - додатково в паперовому формулярі.

4.3. Порядок обслуговування на абонементі.

4.3.1. Абонементом наукової літератури мають право користуватися:

- професорсько-викладацький склад;
- аспіранти і докторанти, які навчаються в Університеті;
- працівники всіх підрозділів Університету.

4.3.2. Абонементами навчальної та соціально-економічної літератури мають право користуватися:

- студенти всіх форм навчання;
- професорсько-викладацький склад;
- аспіранти і докторанти, які навчаються в Університеті;
- працівники всіх підрозділів Університету.

4.3.3. Абонементом художньої літератури мають право користуватися всі категорії користувачів п. 4.3.2, за виключенням студентів заочної та дистанційної форм навчання.

4.4. Не видаються на абонемент: рідкісні та цінні документи; література, що вийшла друком до 1945 р.; неопубліковані документи (дисертації, звіти НДР, дипломні проекти та ін.); документи, отримані по МБА (міжбібліотечний абонемент) та документи, наявні у фонді лише в одному примірнику.

4.5. Загальна кількість документів видана одному користувачеві на всіх пунктах обслуговування – 30 примірників.

4.6. Термін користування документами та їх кількість визначається категорією користувача на відповідному абонементі.

4.6.1. На абонементі наукової літератури документи видаються за замовленням встановленого зразка, терміном на 3 місяці у кількості:

- професорсько-викладацькому складу – 10 примірників;
- аспірантам, докторантам, науковим працівникам – 10 примірників;
- працівникам інших підрозділів Університету – 5 примірників.

4.6.2. На абонементах навчальної та соціально-економічної літератури документи видаються:

- студентам стаціонарної форми навчання – 30 примірників на семестр або навчальний рік (у відповідності до навчальних планів і програм);

- студентам заочної та дистанційної форми навчання - 20 примірників на семестр;

- професорсько-викладацькому складу - 15 примірників на три місяці;

- аспірантам, докторантам, науковим працівникам – 10 примірників на три місяці;

- працівникам інших підрозділів Університету – 5 примірників на три місяці.

4.6.3. На абонементі художньої літератури документи видаються на 30 календарних днів:

- студентам стаціонарної форми навчання – 3 примірники;

- професорсько-викладацькому складу - 5 примірників;

- аспірантам, докторантам, науковим працівникам – 5 примірників;

- працівникам інших підрозділів Університету – 5 примірників.

4.6.4. Література, що користується підвищеним попитом та наявна у фонді в обмеженій кількості видається на термін до 7 днів.

4.6.5. Термін користування документами може бути продовжено на прохання користувача за умови відсутності попиту на них з боку інших користувачів.

4.7. При отриманні документів на абонементі користувач зобов'язаний поставити підпис в паперовому читацькому формулярі за кожен отриманий примірник.

4.8. Повернення документів відзначається бібліотекарем в електронному читацькому формулярі, в паперовому читацькому формулярі інвентарний номер документа викреслюється, підпис користувача анулюється підписом бібліотекаря.

4.9. У випадку неповернення документів у визначений термін електронний читацький формуляр блокується та читач автоматично позбавляється права користування на всіх пунктах обслуговування.

4.10. Порядок обслуговування у читальних залах.

4.10.1. Користуватися читальними залами Бібліотеки мають право всі категорії читачів (сторонні користувачі мають право користуватися лише читальними залами).

4.10.2. Для користування документами у читальних залах читач має право одночасно замовити з фонду Бібліотеки:

- 10 книг;
- 24 номери журналів;
- 5 річників газет.

4.10.3. Виносити документи з читальних залів можна лише для копіювання з дозволу чергового бібліотекаря.

4.11. Для користування документами з фонду **відділу книгозберігання у читальному залі наукової літератури** необхідно заповнити читацьку вимогу встановленого зразка.

4.11.1. Термін збереження документів на бронеполіцях з фонду відділу книгозберігання для користування у читальному залі наукової літератури – 30 днів.

4.12. Користування у читальних залах книжковими пам'ятками, неопублікованими документами (дисертації, звіти НДР, дипломні проекти та ін.) та виданнями, що вийшли друком до 1945 р., регулюються відповідними Інструкціями.

4.13. Порядок доступу до мережі Інтернет та електронних інформаційних ресурсів.

4.13.1. Доступ до мережі Інтернет і електронних ресурсів надається користувачам виключно для забезпечення наукових та навчальних потреб, згідно «Правил користування Інтернет в Бібліотеці».

4.13.2. З автоматизованого робочого місця користувач має право доступу до:

- спеціального програмного забезпечення;
- електронного каталогу Бібліотеки;
- електронного наукового архіву;
- електронних сервісів Бібліотеки;
- навчальних та наукових ресурсів Університету та мережі Інтернет;
- тематичних інформаційних та повнотекстових баз даних.

4.13.3. Доступ до комп'ютерів користувачам надається черговим бібліотекарем в порядку загальної черги.

4.13.4. Тривалість одного сеансу роботи з інформаційними ресурсами – 2 години. При відсутності черги користувачі мають право на додатковий час роботи за комп'ютером.

4.13.5. Користувачі можуть записати отриману ними інформацію на USB Flash-накопичувачі з дозволу працівника Бібліотеки.

4.13.6. Доступ до електронних ресурсів Бібліотеки надається з комп'ютерів Бібліотеки через мережу Університету та мережу Інтернет. За наявності авторизованого доступу та згідно з ліцензійними угодами надається віддалений доступ до електронних колекцій.

4.13.7. Доступ до Інтернет надається також через точки доступу Wi-Fi, що встановлені в корпусах бібліотеки.

4.13.8. У разі відсутності у фонді Бібліотеки необхідного документа користувач має право замовити його копію через послугу «Електронна доставка документів» (ЕДД) згідно з встановленими правилами.

5. ПРАВА І ОBOB'ЯЗКИ КОРИСТУВАЧІВ БІБЛІОТЕКИ

5.1. Користувачі Бібліотеки мають право:

5.1.1. Отримувати оперативне, якісне та диференційоване обслуговування.

5.1.2. Безкоштовно отримувати основні бібліографічні, довідково-інформаційні та інші бібліотечні послуги.

5.1.3. Отримувати інформацію про склад бібліотечного фонду через традиційний довідково-пошуковий апарат та електронний каталог, електронні ресурси, у т. ч. через мережу Інтернет.

5.1.4. Одержувати у тимчасове користування з фонду Бібліотеки документи на різних носіях інформації.

5.1.5. У разі відсутності необхідних документів замовити їх (або копії) через міжбібліотечний абонемент (МБА) або електронну доставку документів (ЕДД).

5.1.5. Отримувати доступ до електронних і освітніх наукових ресурсів у локальній мережі Бібліотеки та мережі Інтернет.

5.1.6. Отримувати консультативну та практичну допомогу щодо бібліотечно-бібліографічних знань, навичок та вмінь самостійного користування Бібліотекою (інформацією).

5.1.7. Брати участь у заходах, що організовує Бібліотека.

5.1.8. Використовувати приміщення Бібліотеки для проведення семінарів, конференцій, презентацій, обговорень тощо згідно встановленого порядку.

5.1.9. Вимагати дотримання конфіденційності щодо збереження персональних даних.

5.1.10. Надавати зауваження та пропозиції щодо роботи Бібліотеки.

5.2. Користувачі Бібліотеки зобов'язані:

5.2.1. Дотримуватись Правил користування Бібліотекою.

5.2.2. Надавати необхідні відомості про себе для заповнення читацьких документів (контактну інформацію, адресу е-пошти), попереджати про їх зміни.

5.2.3. Уважно переглядати отримані документи і повідомляти чергового бібліотекаря про виявлені дефекти, оскільки відповідальність за пошкоджені документи несе читач, який користувався ними останнім.

5.2.4. Дбайливо ставитись до бібліотечного майна, устаткування; до документів, отриманих з фонду Бібліотеки та довідково-бібліографічного апарату: не робити в документах поміток, не виривати і не загинати сторінки, не псувати штрих-коди; не виймати карток з каталогів і картотек.

5.2.5. Не виносити з приміщення Бібліотеки документи, якщо вони не засвідчені власним підписом у паперовому читацькому формулярі.

5.2.6. Не виносити з читальних залів документи для копіювання без дозволу чергового бібліотекаря.

5.2.6. Повертати отримані в Бібліотеці документи у встановлений термін та в належному стані.

5.2.7. Дотримуватися громадського порядку в Бібліотеці: коректно ставитись до інших користувачів та до бібліотечних працівників.

5.3. Особи у нетверезому стані та неохайному вигляді в Бібліотеці не обслуговуються.

5.4. За завдану бібліотечному фонду та майну Бібліотеки шкоду користувачі несуть адміністративну та матеріальну відповідальність.

5.4.1. У разі втрати або пошкодження документів з фонду Бібліотеки користувач має відшкодувати втрачені або пошкоджені документи, виданнями, визнаними бібліотекою рівноцінними, згідно «Інструкції про порядок розрахунку читачів за втрачені (пошкоджені) видання з фондів НТБ НУ «Львівська політехніка».

5.5. За несанкціоноване використання створених Бібліотекою чи придбаних електронних баз даних, інших об'єктів інтелектуальної власності користувачі несуть відповідальність згідно із законодавством України.

5.6. Порушники «Правил» позбавляються права користування Бібліотекою на термін, що визначається адміністрацією Бібліотеки.

5.6.1. Матеріали про злісне порушення Правил користування Бібліотекою можуть бути передані до суду згідно з чинним законодавством України.

6. ОBOB'ЯЗКИ БІБЛІОТЕКИ З ОБСЛУГОВУВАННЯ КОРИСТУВАЧІВ

6.1. Бібліотека зобов'язана:

6.1.1. Формувати бібліотечний фонд згідно напрямів навчальної, науково-дослідної та соціокультурної діяльності Університету.

6.1.2. Організовувати облік, зберігання та раціональне використання бібліотечного фонду.

6.1.3. Здійснювати бібліотечне, інформаційне та бібліографічне обслуговування користувачів, вивчати й оперативно задовольняти їх запити.

6.1.4. Інформувати користувачів про всі види послуг, що надає Бібліотека, в т. ч. і платних. Забезпечувати їх якість на основі впровадження новітніх інформаційних технологій, підвищення фахового рівня працівників.

6.1.5. Проводити серед читачів роботу з поширення основ інформаційної культури та культури читання.

6.1.6. Створювати і вести довідково-бібліографічний апарат на фонд Бібліотеки, укладати і готувати до видання бібліографічні покажчики, надавати консультації та виконувати всі види бібліотечних довідок.

6.1.7. Вивчати інформаційні потреби користувачів та здійснювати оперативне забезпечення інформаційних запитів науковців та студентів Університету з використанням різноманітних форм і методів інформування. Враховувати читацькі запити при формуванні бібліотечного фонду, організації соціокультурної діяльності.

6.1.8. Популяризувати власні інформаційні ресурси, забезпечувати доступ до інших баз даних як в Україні, так і за її межами.

6.1.9. Розширювати можливості інформаційного забезпечення читачів шляхом використання МБА або ЕДД, внутрішнього та міжнародного книгообміну, національної та міжнародної інформаційних мереж.

6.1.10. Організовувати книжкові виставки, дні інформації, дні кафедр, конференції, літературно-музичні вечори, диспути та інші бібліотечні та соціокультурні заходи.

6.1.11. Систематично здійснювати контроль за своєчасним поверненням до Бібліотеки виданих користувачам документів.

6.1.12. Дбати про підвищення культури обслуговування користувачів.

6.1.13. Сприяти створенню комфортних умов для користувачів. Дотримуватися належних санітарно-гігієнічних умов роботи Бібліотеки (прибирання, провітрювання приміщень, знепилення фонду).

6.1.14. Інформувати про графік роботи Бібліотеки та всіх її підрозділів.

6.1.15. Дотримуватися вимог Закону України «Про захист персональних даних». Не використовувати відомості про користувачів та їх читання, окрім наукових цілей та організації бібліотечного обслуговування.

6.1.17. Здійснювати співпрацю з Університетом у напрямках навчальної, науково-дослідної та культурно-освітньої діяльності. Налагоджувати співпрацю з консультантами кафедр з питань комплектування фонду Бібліотеки.

6.1.18. Враховувати пропозиції користувачів в організації роботи Бібліотеки.

6.1.19. Забезпечувати прозорість і відкритість своєї діяльності перед користувачами Бібліотеки та громадськістю.

Проректор
з науково-педагогічної роботи



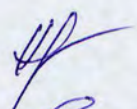
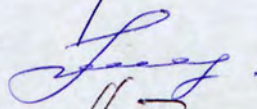
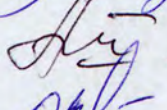
О.Р.Давидчак

Директор
Науково-технічної бібліотеки



А.І.Андрухів

Правильно користування
ЖТБ ЖУ „Львівська політехніка“
отримали:

Завишук Н. П. 
Петришин Г. Ф. 
Найда Л. Р. 
Корсунська О. П. 