

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ДОНЕЦЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ ТЕХНІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
НАУКОВО - ТЕХНІЧНА БІБЛІОТЕКА



ЗАТВЕРДЖЕНО:
Ректор ДонНТУ
Я.О.Ляшок
_____ 2017 р.

П РА В И Л А

КОРИСТУВАННЯ НАУКОВО – ТЕХНІЧНОЮ БІБЛІОТЕКОЮ

Покровськ - 2017

1 ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

- 1.1 Науково – технічна бібліотека (надалі Бібліотека) це навчальний, науковий, інформаційний та культурно – просвітницький структурний підрозділ університету що забезпечує творами друку та іншими інформаційними матеріалами навчальний, науковий та виховний процеси вузу.
- 1.2 Інформаційні ресурси Бібліотеки університету (фонди документів друку, бази даних, мережеві наукові та інформаційні ресурси) - складова частина загальнодержавної наукової та довідково – інформаційної системи і знаходяться під охороною держави.
- 1.3 Правила користування Бібліотекою Донецького національного технічного університету складені відповідно до Закону України «Про бібліотеку і бібліотечну справу» з урахуванням «Положення про науково – технічну бібліотеку ДонНТУ» і «Типових правил користування бібліотекою ВНЗ».
- 1.3 Правила користування Бібліотекою регулюють відносини Бібліотеки з користувачами, визначають їх права і обов'язки, порядок доступу до бібліотечних фондів та інформаційних ресурсів, перелік основних послуг і умови їх надання.
- 1.4 Користування фондами, ресурсами та послугами Бібліотеки безкоштовне і здійснюється на умовах і в порядку, передбачених Правилами, що затверджуються ректором університету.
- 1.5 Правила користування Бібліотекою визначають види та розміри компенсації шкоди, заподіяної користувачами Бібліотеці, згідно Ст.20 Закону України “Про бібліотеки і бібліотечну справу”
- 1.6 Право користування Бібліотекою мають студенти, аспіранти, магістранти, викладачі, співробітники університету та його інститутів і технікумів; користувачі інших вищих навчальних закладів, представники партнерських організацій та закладів, сторонні читачі - за тимчасовою читацькою реєстрацією обслуговуються лише в читальних залах.
- Примітка: до сторонніх користувачів відносяться також абітурієнти та студенти, які повторно захищають дипломні проекти.

2 ПОСЛУГИ ТА СЕРВІСИ НТБ ДОННТУ

- 2.1 Реєстрація та перереєстрація користувачів у електронній бібліотечній системі, присвоєння індивідуального читацького номеру. Бібліотека зобов'язується не використовувати відомості про користувачів та їх інтереси, окрім наукових цілей та організації бібліотечного обслуговування.
- 2.2 Надання доступу до електронного каталогу бібліотеки, локального та віддаленого авторизованого доступу до електронної колекції університету, до тестових, безкоштовних та придбаних світових наукових ресурсів. Бібліотека створює максимально комфортні умови роботи користувачів, надає допомогу у доборі потрібних документів та інформації.
- 2.3 Надання інформаційних довідок та консультацій щодо користування фондами та ресурсами бібліотеки, повної інформації про склад бібліотечного фонду, використовуючи систему каталогів, інформаційні розсилки, індивідуальне інформування та інші форми (книжкові виставки, перегляди, дні бібліотеки на кафедрах, факультетах).

- 2.4 Довідково-бібліографічні послуги: підбір матеріалів за темою, редагування списків літератури та бібліографічних описів, надання усіх видів довідок.
- 2.5 Допомога в оформленні авторських робіт: визначення індексу УДК та авторського знаку, редагування посилань і списків джерел, консультації з розміщення праць у електронному архіві.
- 2.6 Видача матеріалів та документів з фондів бібліотек ДОННТУ та ІДОННТУ. У випадку відсутності у фондах Бібліотеки необхідних документів, Бібліотека замовляє їх, використовуючи систему МБА та ЕДД.
- 2.7 Доступ до інтернет з комп'ютерів, установлених у бібліотеці, або власних гаджетів через систему wi-fi.
- 2.8 Проведення освітніх заходів, інформаційний супровід наукових заходів університету. Організація лекцій з основ інформаційної культури, принципів академічної доброчесності; семінарів та тренінгів по роботі з інформаційними ресурсами.
- 2.9 Проведення культурно-масових заходів загальноосвітнього та виховного напрямку: кураторських годин, презентацій, ділових ігор та ін.
- 2.10 Замовлення на комплектування фондів на основі читацьких запитів. Проведення соціологічних, аналітичних досліджень з метою оптимального задоволення інформаційних потреб користувачів.
- 2.11 Формування колекції наукових праць викладачів університету, її зберігання та створення умов доступу. Бібліотека зобов'язується захищати створені нею бази даних, об'єкти інтелектуальної власності згідно з законодавством.

3 ПОРЯДОК РЕЄСТРАЦІЇ ТА ПЕРЕРЕЄСТРАЦІЇ КОРИСТУВАЧА

- 3.1 Для реєстрації користувача необхідно підтвердити свою належність до однієї з категорій: студентам – студентський квиток (довідку з деканату); аспірантам – аспірантський квиток (довідку з деканату); співробітникам (викладачам, науковим співробітникам та ін.) – службове посвідчення (довідку з відділу кадрів); стороннім користувачам – паспорт.
- 3.2 Користувач заповнює реєстраційну картку читача з вказівкою інформації, необхідної для ідентифікації у БД.
- 3.3 Знання Правил користування Бібліотекою та зобов'язання їх неодмінно виконувати користувач підтверджує підписом на реєстраційній картці читача.
- 3.4 Щорічно Бібліотека проводить перереєстрацію читацьких карток. 1.01 кожного року читацькі картки автоматично блокуються, до моменту звернення користувача на пункт обслуговування. Бібліотекар уточнює інформацію про користувача, поновлює дані при необхідності, подовжує термін користування Бібліотекою на поточний рік.

4 ПОРЯДОК КОРИСТУВАННЯ БІБЛІОТЕЧНИМИ ФОНДАМИ

- 4.1 Замовлення, видача та повернення матеріалів з фондів Бібліотеки здійснюється через інтегровану бібліотечну систему на основі електронного персонального читацького формуляра
- 4.2 Після виконання функції видачі, у електронному формулярі відображається: перелік документів, дата видачі, строк повернення. Дату і факт повернення документа засвідчує реєстрація статусу «повернено» у електронному формулярі.

4.3 Рідкісні та цінні видання, альбоми, атласи, енциклопедії, інші довідкові видання, нормативно – технічна документація (міждержавні та державні стандарти, сертифікати, технічні умови, ОСТи та інші), обов'язковий примірник документа, книжки підвищеного попиту, неопубліковані матеріали, документи, що надійшли за системою МБА, видаються лише в читальні зали.

4.4 Терміни користування документами виданими на абонемент.

- навчальна і навчально-допоміжна література – семестр, навчальний рік;
- наукова література – місяць;
- художня література - 2 тижні ;

4.5 При відсутності попиту на видання, бібліотекар подовжує термін використання:

- наукової літератури - на один строк;
- навчальної літератури - на час перездачі іспитів або проходження виробничої практики;
- художньої літератури - на один строк;

4.6 Викладачам, науковим співробітникам, аспірантам, студентам-дипломникам, відмінникам, магістрантам та тим, які є членами наукових товариств наукова література видається у кількості до 10 прим.; іншим категоріям користувачів - до 5 прим

4.7 На час літніх канікул студенти повинні повернути до Бібліотеки книжки та інші отримані матеріали.

4.8 Користувачі, що втратили твори друку та інші матеріали з фонду Бібліотеки, або завдали їм непоправної шкоди, повинні замінити їх відповідно такими ж або визнаними Бібліотекою рівноцінними.

Заміна втраченої чи пошкодженої читачами літератури фіксується у спеціальному зошиті чи списку втрачених книг і підтверджується підписами читача і бібліотекаря, що приймає заміну.

4.9 При неможливості заміни, читач повинен зробити ксерокопію цього видання, або сплатити 10-кратну вартість видання.

Грошова компенсація встановлюється за ринковими або (при втраті особливо цінних для бібліотеки видань) буквіністичними цінами, що діють на день розрахунку.

4.10 Кількість документів, виданих одночасно для користування у читальній залі не обмежується.

4.11 Забороняється виносити літературу за межі читальної зали без дозволу бібліотекаря.

4.12 Документи, які надаються у відкритому доступі, після користування повертаються на кафедру видачі бібліотекарю.

5 ПРАВА КОРИСТУВАЧІВ БІБЛІОТЕКИ.

5.1 Безоплатно користуватись послугами, що надає Бібліотека (перелік у п. 2) з додержанням вимог Закону України “Про захист інтелектуальної власності”, забезпечення зберігання фонду бібліотеки, а також відповідно до “Положення про науково-технічну бібліотеку ДОННТУ”.

5.2 Бути зареєстрованим у бібліотечних системах ДОННТУ і ІІ ДОННТУ, що дає право користування фондами обох бібліотек.

5.3 Ознайомитись з автоматизованою бібліотечно – інформаційною системою в межах, необхідних для її використання.

5.4 Отримувати у тимчасове користування наукову, навчальну, художню, довідкову, методичну літературу, а також періодичні видання на абонементних, в читальних залах; отримувати доступ до баз даних та ресурсів, згідно з встановленими умовами використання; користуватись усіма видами інформаційного, довідково - бібліографічного обслуговування, іншими послугами, що надаються бібліотекою; брати участь в усіх заходах, що проводить бібліотека.

5.5 Використовувати бібліотечне обладнання для реалізації своїх прав.

5.6 Вимагати дотримання конфіденційності щодо особистих даних і переліку документів, якими користувався.

5.7 Використовувати електронну пошту та можливості електронного каталогу для попереднього замовлення та подовження терміну користування документами.

5.8 Робити з дозволу бібліотекаря ксерокопію та електронну копію необхідного тексту.

5.9. Контролювати відповідність записів у електронному формулярі до кількості та назв отриманої літератури.

5.10 При поверненні у бібліотеку видань вимагати виконання бібліотекарем операції «повернення» у бібліотечній системі.

5.11 Долучатись до волонтерського руху і брати участь у роботі бібліотеки, надавати практичну допомогу бібліотеці.

5.12 Подавати керівництву бібліотеки та адміністрації університету зауваження та пропозиції щодо роботи бібліотеки.

6 БОБОВ'ЯЗКИ КОРИСТУВАЧІВ БІБЛІОТЕКИ

6.1 Знати Правила користування Бібліотекою і дотримуватись їх.

6.2 Сповідати бібліотекаря про зміни особистої інформації (адреса, прізвище, статус та ін.)

6.3 Дбайливо ставитись до книжок та інших творів друку, отриманих з фондів Бібліотеки, (не робити в них ніяких поміток, не виривати і не загинати сторінок) та до майна Бібліотеки.

6.4 Переглядати отримані документи, при виявленні у них дефектів повідомляти бібліотекаря (відповідальність за псування видання несе той, хто користувався ним останній);

6.5 Повертати до Бібліотеки документи в установлений термін.

6.6 Замінити втрачені (пошкоджені) документи або ж відшкодувати їх вартість (згідно п.3.9, п.3.10 цих Правил);

6.7 Не встановлювати за власним бажанням програми, ігри на комп'ютер Бібліотеки. Видаляти власні файли, архіви та ін. об'єкти з комп'ютера Бібліотеки після закінчення роботи.

6.8 До захисту дипломного проекту повністю розрахуватись з Бібліотекою і підписати обхідний лист.

6.9 Не розголошувати не передавати іншій особі номер читацької реєстрації та не користуватись номером читацької реєстрації іншої особи.

7.10 Нести відповідальність за несанкціоноване використання створених Бібліотекою баз даних, інших об'єктів інтелектуальної власності, які Бібліотека надає у користування згідно з законодавством України.

6.10 Дотримуватись моральних та етичних норм, вимог законодавства України, правил внутрішнього розпорядку Університету, цих Правил.

7 ОБОВ'ЯЗКИ ПРАЦІВНИКІВ БІБЛІОТЕКИ

7.1 Дотримуватись педагогічної етики, бути ввічливими і уважними до користувачів бібліотеки, поважати їх гідність.

7.2 Перед реєстрацією користувачів і під час обслуговування ознайомити їх з діючими Правилами.

7.3 Під час обслуговування користувачів шляхом використання автоматизованої системи попереджати кожного про специфіку електронних форм обліку.

7.4 Під час видачі та прийому документів ретельно переглядати їх на дефектність, попереджати користувачів про відповідальність за пошкодження; робити відмітки на обкладинці книги про ступінь виявлених пошкоджень.

7.5 Надавати користувачам можливість контролювати відповідність виданої повернутої літератури до зареєстрованої у читацькому формулярі.

7.6 Попереджати користувача про термі повернення документів під час оформлення видачі, нагадувати про закінчення терміну користування телефоном або електронною поштою.

7.7 За необхідності подовжувати термін користування (п.4.5 цих Правил).

7.8 Своєчасно бронювати замовлену online літературу, про що сповіщати користувача.

7.9 Надавати користувачу необхідну інформацію, що до бібліотечних послуг, консультативну допомогу, або перенаправляти запит відповідному фахівцю.

7.10 Виконувати запити користувачів, надавати бібліотечні послуги на високому професійному рівні. Постійно підвищувати власний професійний рівень, засвоювати нові компетенції для покращення рівня бібліотечних сервісів.

8 ПРАВА ПРАЦІВНИКІВ БІБЛІОТЕКИ

8.1 Видавати книжки тільки після повернення отриманих раніше, термін користування якими закінчився.

8.2 Подовжувати термін користування документами за проханням користувачів, якщо на них немає попиту з боку інших:

- наукової літератури - на один термін;
- навчальної літератури - на час перездачі іспитів або проходження виробничої практики;
- художньої літератури - на один термін.

8.3 Встановлювати пільги для окремих категорій користувачів Бібліотеки.

8.4 Позбавляти права користування Бібліотекою до кінця навчального року користувачів, які порушили:

- Правила користування бібліотекою ДонНТУ;
- правила користування іншими бібліотеками (за поданням адміністрації бібліотеки);
- етичні норми поведінки у приміщенні бібліотеки.

За пошкодження бібліотечного майна і документів – назавжди.

8.5 Застосовувати засоби покарання користувачів, передбачені п.4.8 і п.4.9 цих Правил, за їх порушення.

8.10 Вимагати від користувачів поваги, дотримання правил поведінки у загальнодоступних місцях, внутрішнього розпорядку Університету. Клопотати перед керівництвом Бібліотеки і Університету про покарання (аж до відрахування у особливих випадках) за порушення моральних та етичних норм поведінки

Директор науково-технічної
бібліотеки ДОННТУ



Г.О.Петрова