

**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
КОМУНАЛЬНИЙ ЗАКЛАД
«ХАРКІВСЬКА ГУМАНІТАРНО-ПЕДАГОГІЧНА АКАДЕМІЯ»
ХАРКІВСЬКОЇ ОБЛАСНОЇ РАДИ**

ЗАТВЕРЖУЮ

Ректор Комунального закладу
«Харківська гуманітарно-педагогічна академія»
Харківської обласної ради



[Signature]
Галина ПОНОМАРЬОВА

« 02 » вересня 2024 р.

**ПРАВИЛА КОРИСТУВАННЯ
БІБЛІОТЕКОЮ
КОМУНАЛЬНОГО ЗАКЛАДУ
«ХАРКІВСЬКА ГУМАНІТАРНО-ПЕДАГОГІЧНА АКАДЕМІЯ»
ХАРКІВСЬКОЇ ОБЛАСНОЇ РАДИ (зі змінами)**

УХВАЛЕНО

рішенням вченої ради ХГПА
протокол № 1 від 02.09 2024р.

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Правила користування (далі – Правила) Бібліотекою КОМУНАЛЬНОГО ЗАКЛАДУ «ХАРКІВСЬКА ГУМАНІТАРНО-ПЕДАГОГІЧНА АКАДЕМІЯ» ХАРКІВСЬКОЇ ОБЛАСНОЇ РАДИ розроблені відповідно до чинного законодавства України, Законів України «Про освіту», «Про вищу освіту», «Про бібліотеки і бібліотечну справу» (із змінами й доповненнями), «Про авторське право і суміжні права», «Про захист персональних даних» (із змінами й доповненнями), Типових правил користування бібліотеками в Україні (із змінами й доповненнями), Типових правил користування бібліотекою вищого закладу освіти Міністерства освіти України, Положення про Бібліотеку Комунального закладу «Харківська гуманітарно-педагогічна академія» Харківської обласної ради.

1.2. Правила є основним документом, що регламентує порядок користування Бібліотеки, її фондами та послугами, визначає права та обов'язки користувачів і співробітників Бібліотеки та є обов'язковим для виконання.

1.3. Бібліотека є навчальним, науковим, інформаційним та культурно-просвітницьким структурним підрозділом Академії та забезпечує творами друку та іншими інформаційними ресурсами освітній процес (навчальний, науковий та виховний).

1.4. Інформаційні ресурси Бібліотеки є складовою частиною загальнодержавної довідково-інформаційної системи і знаходяться під охороною держави. Складовими ресурсної бази є: впорядковані фонди документів друку, документи на електронних носіях інформації, бази даних, мережеві інформаційні ресурси.

1.5. Користування Бібліотекою безкоштовне.

1.6. Останній день місяця – санітарний, в цей день користувачі не обслуговуються.

2. УМОВИ ЗАПИСУ В БІБЛІОТЕКУ

2.1. Право на користування Бібліотекою мають здобувачі освіти всіх форм навчання, аспіранти, докторанти, професорсько-викладацький склад та працівники структурних підрозділів Академії, яке може бути у формі: абонементу (у тому числі міжбібліотечного), у читальних залах, дистанційного обслуговування засобами телекомунікації. Викладачі, які працюють в Академії за сумісництвом, сторонні користувачі, у тому числі користувачі бібліотек закладів вищої освіти (далі – ЗВО) Харківського регіону в рамках проекту «Єдина картка читача ЗВО м. Харкова», мають право користуватися основними послугами Бібліотеки, отримувати видання для роботи лише у читальному залі без права виносу видань з приміщень Бібліотеки.

2.2. Запис до Бібліотеки здійснюється на підставі наданих документів: для співробітників – довідка з відділу кадрів, для здобувачів вищої освіти – накази про зарахування або студентський квиток; заповнюються формуляри користувача. Користувач надає свої персональні дані та згоду на їх використання відповідно до Закону України «Про захист персональних даних», про що ставить власний підпис.

2.2.1. Персональні дані, надані користувачем, є конфіденційними, їх використання здійснюється працівниками Бібліотеки у межах виконання службових обов'язків з метою забезпечення врегулювання майнових відносин із користувачами, пов'язаних з бібліотечним обслуговуванням (за потреби), та для складання статистичної звітності.

2.2.2. Перед записом в Бібліотеку користувач повинен ознайомитись з «Правилами користування Бібліотекою Комунального закладу «Харківська гуманітарно-педагогічна академія» Харківської обласної ради» і підтвердити своє зобов'язання їх неодмінного виконання підписом в читацькому формулярі у графі «Правила бібліотеки знаю».

3. ПОРЯДОК КОРИСТУВАННЯ ІНФОРМАЦІЙНИМИ РЕСУРСАМИ

3.1. Обслуговування користувачів здійснюється за умови оформлення читацького формуляра. Замоклення, видача та повернення документів з фондів бібліотеки здійснюється в традиційному режимі.

3.2. Перереєстрація користувачів здійснюється на початку кожного календарного року за умови відсутності заборгованості.

3.3. Наукова література видається строком до 1 місяця в такій кількості:

професорсько-викладацькому складу, науковим працівникам, аспірантам до 10 примірників; студентам до 5 примірників, іншим категоріям читачів до 5 примірників на той же термін.

3.4. Навчальна література видається на абонементі на семестр або на навчальний рік в кількості, що відповідає навчальним планам і програмам.

3.5. Художня література видається у кількості не більше 3 примірників строком на 30 днів.

3.6. Періодичні видання видаються тільки для роботи в читальних залах.

3.7. Неопубліковані матеріали (захищені дисертації, кваліфікаційні роботи здобувачів вищої освіти та ін.), література обмеженого користування видаються в установленому порядку згідно з інструкціями Бібліотеки.

3.8. Електронні наукові, навчальні, навчально-методичні видання професорсько-викладацького складу доступні в Цифровому репозиторії Академії.

3.9. Для одержання документів користувач подає усний запит. При традиційній видачі документів на читацький формуляр користувач розписується у книжковому формулярі за кожний одержаний примірник. Книжковий і читацький формуляри підтверджують факт і дату видачі документів. Повернення документів підтверджується підписом бібліотекаря в читацькому формулярі.

3.10. Бібліотекар має право подовжити термін користування документами, якщо на них відсутній попит інших користувачів, при їх обов'язковому пред'явленні.

3.11. Документи, що надійшли за системою МБА, видаються користувачам для роботи у читальних залах.

3.12. Студенти на час літніх канікул обов'язково повертають в Бібліотеку всі взяті ними видання.

4. ПРАВА ТА ОБОВ'ЯЗКИ КОРИСТУВАЧІВ

4.1. Користувачі мають право:

4.1.1. Безоплатно користуватися всіма послугами, що надаються Бібліотекою.

4.1.2. Отримувати в тимчасове користування документи із фондів Бібліотеки.

4.1.3. В рамках проєкту «Єдина картка читача бібліотек ЗВО м. Харкова» користуватися усіма інформаційними ресурсами й послугами бібліотек-учасниць.

4.1.4. При відсутності у фонді потрібних документів, замовляти і одержувати у тимчасове користування документи з інших бібліотек, користуючись послугами МБА,

4.1.5. Користуватись всіма видами довідково-бібліографічного обслуговування, у тому числі отримувати консультаційну допомогу з пошуку та підбору джерел інформації документних та електронних ресурсів Бібліотеки.

4.1.6. Отримувати інформацію про склад бібліотечних фондів через довідково-пошуковий апарат Бібліотеки – систему традиційних та електронних каталогів і картотек.

4.1.7. Мати вільний доступ до інформаційних ресурсів на власному веб-сайті Бібліотеки, у тому числі цифрового репозиторію, в зручному місці з будь-якого комп'ютера або пристрою на умовах, які забезпечують довгострокове збереження фондів і захист цифрової інформації.

4.1.8. Брати участь у заходах, що проводить Бібліотека, у тому числі у соціокультурних (читацьких конференціях, літературно-музичних вечорах, виставках та інших заходах) та наукових (семінарах, конференціях).

4.2. Користувачі зобов'язані:

4.2.1. Знати і дотримуватися Правил користування Бібліотекою.

4.2.2. Надавати достовірні відомості про себе при записі до Бібліотеки та інформувати працівників Бібліотеки про зміну своїх персональних даних, повідомляти про зміни цих даних.

4.2.3. Дбайливо ставитися до документів, повертати їх у встановлені терміни, не виносити із приміщення Бібліотеки документи, якщо вони не зареєстровані за установленими формами, не виймати картки з каталогів та картотек.

4.2.4. При отриманні документів ретельно переглянути їх і при виявленні будь-яких дефектів, повідомити бібліотекаря, який зобов'язаний зробити на виданні відповідні службові позначки. Відповідальність за зіпсовані документи несе користувач, який користувався ними останнім. Користувачі, що завдали бібліотечному фонду збитків, несуть матеріальну і адміністративну відповідальність.

4.2.5. При втраті документів з фонду Бібліотеки, повинні замінити їх відповідно такими ж або визнаними Бібліотекою рівноцінними. При неможливості заміни, користувач повинен зробити ксерокопію цього видання в обкладинці. При втраті особливо цінних для Бібліотеки видань, якщо номінальна вартість втрачених документів значно нижче фактичної, вартість визначається окремо за кожне видання в залежності від його цінності, або за цінами, що визначені каталогами-прейскурантами на закупівлю, а також за відповідними інструкціями та обліковими документами Бібліотеки.

4.2.6. У встановлені терміни повертати літературу, що видана у тимчасове користування, або продовжити термін її використання.

4.2.7. На початку кожного року перереєструватись, пред'явити всі документи, що значаться за ним та продовжити (при потребі) термін користування ними.

4.2.8. У випадку припинення користування повинен повністю розрахуватись, підписати обхідний лист.

4.2.9. Дотримуватися порядку роботи читального залу, тиші та чистоти під час роботи в читальному залі. Користувач несе відповідальність за документи з фондів Бібліотеки та особисті речі, залишені ним без нагляду.

4.2.10. За порушення Правил, користувач позбавляється права користуватися послугами Бібліотеки на термін 1 місяць, в окремих випадках виключається з числа користувачів. Забороняється приймати дзвінки і говорити по мобільному телефону в зоні обслуговування (мобільні телефони в зоні обслуговування необхідно переключити в беззвучний режим); проводити фото-, кіно-, відео зйомки без відповідного дозволу Бібліотеки; вносити в зону обслуговування продукти харчування.

5. ОBOB'ЯЗКИ БІБЛІОТЕКИ З ОБСЛУГОВУВАННЯ

КОРИСТУВАЧІВ

Бібліотека зобов'язана:

5.1. Забезпечити реалізацію прав користувачів відповідно до чинного законодавства, Статуту Академії, Положення про Бібліотеку, цих Правил.

5.2. Формувати свої фонди згідно з потребами навчально-методичної, науково-дослідної та культурно-виховної роботи Академії та з урахуванням читацьких запитів.

5.3. Здійснювати облік бібліотечного фонду, забезпечувати збереження, раціональне розміщення і використання.

5.4. Організовувати бібліотечне, інформаційне та бібліографічне обслуговування, забезпечувати повне та оперативне задоволення запитів користувачів на наукову, навчальну, суспільно-політичну, художню та іншу літературу.

5.5. Створювати умови для використання бібліотечного фонду, роботи в Бібліотеці, надавати допомогу в доборі потрібних документів. Розширювати можливості інформаційного забезпечення користувачів шляхом використання МБА.

5.6. Надавати користувачам інформацію про всі види бібліотечних послуг, доступ до власних інформаційних ресурсів, використовуючи власний веб-сайт, забезпечувати доступ до інших баз даних як в Україні, так і за її межами.

5.7. Вивчати інформаційні потреби та здійснювати оперативне забезпечення інформаційних запитів науковців та студентів ЗВО, використовуючи різні форми і методи індивідуальної, групової та масової інформації.

5.8. Формувати у користувачів потребу в інформації, сприяти підвищенню культури читання.

5.9. Систематично здійснювати контроль за своєчасним поверненням до Бібліотеки документів. Бібліотека видає документи тільки після повернення взятих раніше, строк користування якими закінчився.

5.10. Не використовувати відомості про користувачів Бібліотеки та їх інтереси з будь-якою метою, крім наукової, без їх згоди.

5.11. Забезпечувати високий рівень обслуговування користувачів на основі постійного підвищення фахового і культурного рівня бібліотечних працівників.

6. БІБЛІОТЕКА МАЄ ПРАВО

6.1. Інформувати адміністрацію Академії про порушення користувачами Правил.

6.2. Вирішувати з керівництвом Академії питання про дії щодо злісних порушників Правил.

6.3. Застосовувати до порушників Правил заходи, передбачені чинним законодавством.