


ЗАТВЕРДЖУЮ

Тимчасово виконуючий обов'язки
начальника Харківського національного
університету Повітряних Сил
імені Івана Кожедуба

генерал-майор  Віталій ТЮРІН
08. 09. 2021 року

ПРАВИЛА КОРИСТУВАННЯ БІБЛІОТЕКОЮ ХАРКІВСЬКОГО НАЦІОНАЛЬНОГО УНІВЕРСИТЕТУ ПОВІТРЯНИХ СИЛ ІМЕНІ ІВАНА КОЖЕДУБА

1. Загальні положення

Правила користування бібліотекою розроблені відповідно до Закону України “Про бібліотеки і бібліотечну справу” (зі змінами), Типових правил користування бібліотеками в Україні від 05 травня 1999 року № 275 (зі змінами і доповненнями, затверджених наказом Міністерства культури і мистецтв України від 25 травня 2001 року № 319 і зареєстрованих у Міністерстві юстиції України 22 червня 2001 року за № 538/5729), Типових правил користування бібліотеками у Збройних Силах України, затверджених наказом Генерального штабу Збройних Сил України від 16 жовтня 2014 року № 268, Положення про бібліотеки у Збройних силах України та Інструкції про порядок вилучення і списання документів з фондів бібліотек у Збройних силах України, затвердженого наказом Міністра оборони України від 26 грудня 2013 року № 916 (зі змінами, затвердженими наказом Міністра оборони України від 11 грудня 2015 року № 716) та наказу Генерального штабу Збройних Сил України від 06 листопада 2018 року № 389 “Про затвердження Положення про бібліотеки Збройних Сил України”.

2. Правила користувачів

2.1. Користувачами бібліотеки є курсанти, студенти, науково-педагогічні працівники та інші військовослужбовці та працівники університету.

2.2. Користувачі бібліотеки мають право в установленому порядку безкоштовно користуватись інформацією про склад бібліотечних фондів через довідково-пошуковий апарат, безкоштовно отримувати консультаційну допомогу в пошуку та виборі джерел інформації, а також отримувати в тимчасове користування документи із фондів бібліотеки, користуватись іншими видами послуг, брати участь у масових заходах бібліотеки.

2.3. Курсанти та студенти отримують навчальну літературу у кількості, передбаченій навчальними планами та програмами на семестр і навчальний рік. Масова видача навчальної літератури у серпні-вересні здійснюється згідно з графіком та списками літератури, які підготовлені на факультетах.

2.4. На абонементах користувачі отримують не більше п'яти документів* терміном до одного місяця за виключенням навчальної літератури, що видається на навчальний семестр. У читальному залі користувачі отримують документи без обмежень у кількості, але зобов'язані повернути їх в той же день. Рідкісні та цінні книги, альбоми, атласи, довідкові видання в одному примірнику видаються тільки для користування в читальному залі.

2.5. Користувачі мають право виносити документи за межі бібліотеки, якщо вони записані у формулярі. Термін користування документами, які взяті додому, може бути продовжений, якщо на них не має попиту з боку інших користувачів.

2.6. Військовослужбовці, працівники Збройних Сил України, які тимчасово перебувають у зоні обслуговування бібліотеки (відрадження, відпустка та ін.), мають право користуватися тільки читальними залами.

3. Обов'язки користувачів

3.1. Для запису до бібліотеки військовослужбовці пред'являють посвідчення особи, працівники Збройних Сил України – паспорт і документ, що засвідчує їх службове становище. Для запису до абонементу “Для службового користування” начальники (командири) надають списки військовослужбовців та працівників ЗСУ, які мають право на користування літературою

* Під документом тут і далі мається на увазі будь-яке видання, що містить у собі закріплену інформацію та призначене для її передачі і використання.

“Для службового користування” затверджені начальником університету. Під час запису користувачі ознайомлюються з правилами користування бібліотекою, підписують зобов’язання їх виконувати й дають відомості для заповнення читацького формуляра.

3.2. Користувачі бібліотеки зобов’язані дотримуватись правил користування бібліотекою, бережно ставитися до отриманих документів, повертати їх в установлені терміни, не робити на них позначок, підкреслювань, не виривати і не загинати сторінок.

3.3. Під час отримання документів з бібліотечних фондів користувач повинен уважно їх переглянути та у випадку виявлення будь-яких дефектів повідомити про це працівника бібліотеки, який зобов’язаний зробити на документі відповідну позначку. В іншому разі відповідальність за виявлені в книгах дефекти несе користувач.

3.4. При отриманні документів з грифом “Для службового користування” користувачі повинні суворо виконувати вимоги “Інструкції з діловодства у Збройних Силах України”, затвердженого наказом Генерального штабу Збройних Сил України від 07 квітня 2017 року № 124 та Постанови Кабінету Міністрів України “Про затвердження Типової інструкції про порядок ведення обліку, зберігання, використання і знищення документів та інших матеріальних носіїв інформації, що містять службову інформацію” від 19 жовтня 2016 року № 736.

3.5. Користувач бібліотеки, який втратив або пошкодив документ з фонду бібліотеки зобов’язаний замінити його аналогічним документом, визнаним бібліотекою рівноцінним. Про факти втрати документів з грифом “Для службового користування” користувач повинен терміново довести до відома командира (начальника) підрозділу, факультету та через службу спеціального зв’язку та захисту інформації начальнику штабу університету. За наявності таких фактів наказом начальника університету призначається комісія для розслідування, про результати роботи якої доповідається начальнику університету. Відповідні записи про втрачені документи заносяться до журналу обліку на підставі акта комісії, затвердженого начальником університету.

3.6. Користувач, який порушує правила користування бібліотекою, несе адміністративну або іншу відповідальність, передбачену чинним законодавством.

3.7. Користувачі у бібліотеці мають дотримуватися тиші.

3.8. Користувачі бібліотеки, які відбувають до нового місця служби або при звільненні з роботи зобов’язані повернути всі бібліотечні документи та отримати відповідну позначку в обхідному листі.

Після завершення семестру та навчального року командири курсантських підрозділів повинні здійснювати контроль за ходом розрахунку з бібліотекою кожного курсанта, в разі заборгованості притягати до дисциплінарної та цивільно-правової відповідальності.

4. Обов’язки бібліотеки щодо обслуговування користувачів

4.1. Працівники бібліотеки зобов’язані:

– забезпечувати високу культуру бібліотечного, інформаційного і довідково-бібліографічного обслуговування користувачів бібліотеки, створювати їм необхідні умови для користування бібліотечними фондами та електронними каталогами, надавати допомогу у виборі потрібних документів;

– інформувати користувачів про всі види бібліотечних послуг, що надає бібліотека, перелік яких установлено нормативними документами щодо бібліотечної справи в Україні;

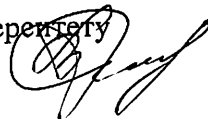
- формувати у користувачів потребу в інформації, користуванні бібліотеками, сприяти підвищенню культури читання;

– систематично здійснювати контроль за своєчасним поверненням до бібліотеки виданих користувачам документів;

– враховувати читацькі запити під час формування бібліотечних фондів.

4.2. Бібліотека університету надає вільний доступ користувачам до інформаційного простору через мережу Інтернет та ІКС Moodle.

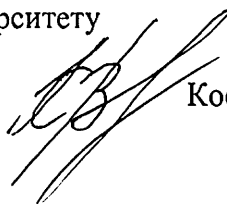
Завідувач бібліотеки університету
працівник ЗС України



Тетяна ЯРОШ

ПОГОДЖЕНО

Заступник начальника університету
з навчальної роботи
полковник



Костянтин ВАСЮТА