

МІНІСТЕРСТВО НАУКИ І ОСВІТИ УКРАЇНИ  
ДЕРЖАВНИЙ ТОРГОВЕЛЬНО-ЕКОНОМІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ  
ЧЕРНІВЕЦЬКИЙ ТОРГОВЕЛЬНО-ЕКОНОМІЧНИЙ ІНСТИТУТ

**ЗАТВЕРДЖЕНО**

вченою радою ЧТЕІ ДТЕУ  
від 26 серпня 2024 року  
(протокол № 1, п.3)

**ВВЕДЕНО В ДІЮ**

Наказ ЧТЕІ ДТЕУ  
від 26.08.2024 р. №12

**ПРАВИЛА**  
**КОРИСТУВАННЯ БІБЛІОТЕКОЮ, РЕПОЗИТАРІЄМ**  
**ЧЕРНІВЕЦЬКОГО ТОРГОВЕЛЬНО-ЕКОНОМІЧНОГО ІНСТИТУТУ**  
**ДЕРЖАВНОГО ТОРГОВЕЛЬНО-ЕКОНОМІЧНОГО УНІВЕРСИТЕТУ**

## I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Правила користування бібліотекою, репозитарієм ЧТЕІ ДТЕУ (далі – Бібліотека) розроблено у відповідності до наказів Міністерства освіти і науки України «Про затвердження типових правил користування бібліотекою вищого закладу освіти міністерства освіти України», дія яких поширюється на мережу бібліотек закладів вищої освіти незалежно від їх форми власності та відомчої підпорядкованості, Міністерства культури України «Про внесення змін до Типових правил користування бібліотеками в Україні», Законів України: «Про бібліотеки і бібліотечну справу», «Про освіту», «Про вищу освіту», «Про наукову і науково-технічну діяльність», Постанови Кабінету Міністрів України «Про затвердження Ліцензійних умов провадження освітньої діяльності закладів освіти», наказу МОН України «Примірне положення про бібліотеку вищого навчального закладу III-IV рівнів акредитації», Розпорядження Кабінету Міністрів України «Про схвалення Стратегії розвитку бібліотечної справи на період до 2025 р. "Якісні зміни бібліотек для забезпечення сталого розвитку України"», Статуту та Правил внутрішнього розпорядку ЧТЕІ ДТЕУ (далі – Інститут), «Положення про бібліотеку, репозитарій ЧТЕІ ДТЕУ», «Положення про інституційний репозитарій ЧТЕІ ДТЕУ». На підставі вищезазначених документів Бібліотека розробляє власні правила користування з урахуванням спеціалізації закладу вищої освіти, контингенту користувачів та специфіки їх обслуговування.

1.2. Бібліотека є структурним підрозділом Інституту і забезпечує збирання, збереження і загальнодоступність документно-інформаційних ресурсів, свободу їх вибору, втілює сучасні форми інформаційного забезпечення користувачів в навчальній, науковій та виховній процеси вишу.

1.3. Інформаційні ресурси Бібліотеки є невід'ємною частиною загальнодержавної довідково-інформаційної системи і знаходяться під охороною держави. Складовими ресурсної бази є: упорядковані фонди друкованих документів; документи на електронних носіях інформації, бази даних, мережеві інформаційні ресурси об'єднані у Електронну бібліотеку, Інституційний репозитарій ЧТЕІ ДТЕУ; матеріально-технічні засоби опрацювання, зберігання та передачі інформації.

1.4. Правила встановлюють порядок користування Бібліотекою, її фондами і ресурсами, комп'ютерами та послугами.

1.5. Користування Бібліотекою безкоштовне. Додатково можуть надаватися платні послуги відповідно до ухвали Кабінету міністрів України «Про затвердження переліку платних послуг, які можуть надаватися закладами культури, заснованими на державній та комунальній формі власності» від 12 грудня 2011 р. № 1271 та наказу Міністерства освіти і науки України, Міністерства фінансів та Міністерства економіки України «Про затвердження порядків надання платних послуг державними та комунальними навчальними закладами» від 23 червня 2010 р. № 736/902/758. Перелік та вартість платних послуг Бібліотеки затверджуються директором інституту.

1.6. Бібліотечне обслуговування здійснюється на абонементі та у двох читальних залах.

1.7. Режим обслуговування користувачів Бібліотеки заздалегідь доводиться шляхом розміщення відповідних повідомлень на інформаційних стендах та сайтах Інституту і Бібліотеки.

## **2. ПОРЯДОК ЗАПИСУ ДО БІБЛІОТЕКИ**

2.1. Користувачами Бібліотеки можуть бути: весь контингент Інституту, а також сторонні особи (в читальних залах).

2.2. Для запису до Бібліотеки необхідно подати студентський квиток (для студентів) або паспорт (для всіх інших категорій користувачів).

2.3. На абонементі реєструються тільки працівники та здобувачі освіти Інституту.

2.4. Читальними залами користуються всі категорії користувачів.

2.5. На підставі поданих документів працівникам та здобувачам освіти Інституту видається постійний читацький квиток.

2.6. Для заповнення читацького формуляру користувач надає свої персональні дані і згоду на їх використання відповідно до Закону України «Про захист персональних даних». Після ознайомлення з «Правилами користування Бібліотекою» користувач ставить особистий підпис у читацькому формулярі у графі «Правила бібліотеки зобов'язуюсь виконувати» чим підтверджує зобов'язання їх виконувати.

2.6. Персональні дані, надані користувачем, є конфіденційними. Використання персональних даних здійснюється лише працівниками Бібліотеки у рамках виконання їхніх службових обов'язків: в історичних, статистичних чи наукових цілях у знеособленому вигляді.

2.7. Передавати читацький квиток іншим особам категорично заборонено.

2.8. Втрата читацького квитка не звільняє від відповідальності за інформаційні ресурси, які було отримано у Бібліотеці. У разі втрати читацького квитка користувач отримує дублікат на платній основі протягом тижня з дня подання заяви про втрату.

## **3. ПОРЯДОК КОРИСТУВАННЯ ІНФОРМАЦІЙНИМИ РЕСУРСАМИ БІБЛІОТЕКИ**

### **3.1. Порядок користування абонементом.**

3.1.1. Здобувачам освіти навчальні інформаційні ресурси видаються на семестр або на навчальний рік у кількості, що відповідає навчальним планам, програмам Інституту та наявності у фонді.

3.1.2. НПП і ПП наукові та навчальні інформаційні ресурси видаються не більше ніж на два місяці у кількості до п'яти примірників; іншим категоріям користувачів – на один місяць у кількості до трьох примірників.

3.1.3. Рідкісні та цінні видання, енциклопедії, довідники, словники, документи великого формату, атласи, альбоми, газети, журнали, література, яка знаходиться в фондах Бібліотеки в обмеженій кількості, видання на електронних носіях видаються тільки у читальних залах.

3.1.4. Працівник Бібліотеки має право продовжити термін користування інформаційними ресурсами на прохання читача, якщо на них не має попиту.

3.1.5. Для повторного одержання інформаційних ресурсів користувач пред'являє читацький квиток, подає усний запит, розписується у читацькому формулярі за кожний одержаний примірник.

### **3.2. Порядок користування читальними залами.**

3.2.1. Усі інформаційні ресурси з фондів читальних залів видаються тільки для роботи у читальних залах.

3.2.2. У читальних залах кількість виданих одночасно інформаційних ресурсів не обмежується.

3.2.3. Виносити з приміщень читальних залів видання без дозволу бібліотекарів забороняється.

**3.3. Порядок користування автоматизованими робочими місцями у відділах Бібліотеки та правила доступу до електронних інформаційних ресурсів.**

3.3.1. Доступ до електронних ресурсів, у т. ч. до електронного каталогу, репозитарію, баз даних мають усі категорії користувачів Бібліотеки.

3.3.2. Автоматизовані робочі місця для користувачів повинні використовуватися виключно з навчальною, науковою та освітньою метою.

3.3.3. За необхідністю, користувачеві надаються консультації щодо використання інформаційних ресурсів Бібліотеки та інтернету.

3.3.4. Користувачі несуть відповідальність за несанкціоноване використання створених Бібліотекою баз даних, інших об'єктів власності, які вона надає у користування згідно з законодавством України.

3.3.5. За пошкодження програмно-технічних засобів користувачі притягаються до відповідальності згідно з чинним законодавством.

## **4. ПРАВА, ОBOB'ЯЗКИ ТА ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ КОРИСТУВАЧІВ**

### **4.1. Користувачі мають право:**

4.1.1. На оперативне, диференційоване обслуговування та одержання повної інформації про склад фонду Бібліотеки та порядок доступу до нього.

4.1.2. Безкоштовно користуватись основними бібліотечно-інформаційними послугами.

4.1.3. Отримувати у тимчасове користування всі наявні документи (на різних носіях інформації).

4.1.4. Користуватись послугами міжбібліотечного абонементу.

4.1.5. Отримувати консультативну допомогу щодо користування довідково-бібліографічним апаратом Бібліотеки, а також в набутті практичних навичок самостійного пошуку інформації в автоматизованому режимі.

4.1.6. Брати участь у всіх соціокультурних та інформаційних заходах, що проводить Бібліотека.

4.1.7. Надавати практичну допомогу Бібліотеці.

4.1.8. Вимагати дотримання конфіденційності щодо анкетних даних про нього та переліку документів, якими він користувався.

4.1.9. Подавати адміністрації зауваження та пропозиції щодо роботи Бібліотеки.

### **4.2. Користувач зобов'язаний:**

4.2.1. Виконувати «Правила користування Бібліотекою».

4.2.2. Дбайливо ставитися до інформаційних ресурсів та довідково-бібліографічного апарату.

4.2.3. Повертати інформаційні ресурси не пізніше встановленого терміну.

4.2.4. За втрату або пошкодження інформаційних ресурсів користувачі несуть адміністративну та матеріальну відповідальність згідно з чинним законодавством.

4.2.5. У разі втрати або пошкодження бібліотечних інформаційних ресурсів читач зобов'язаний відшкодувати втрату: примірником того самого видання; виданням, рівноцінним за змістом і вартістю (за визначенням працівників Бібліотеки), або сплатити ринкову вартість видання (грошова компенсація встановлюється по ринкових цінах, що діють на день розрахунку). При втраті особливо цінних видань, якщо номінальна вартість втраченої (пошкодженої) літератури значно нижче фактичної, спосіб розрахунку та його кратність визначається співробітниками Бібліотеки окремо за кожне видання в залежності від його цінності, або по цінах, що визначені каталогами-прейскурантами на закупівлю і продаж букіністичних, антикварних, інших видань та умовами застосування цих цін.

4.2.6. Дотримуватись в приміщенні Бібліотеки тиші та гідної поведінки.

4.2.7. Повідомити працівників Бібліотеки в разі зміни місця проживання, номера телефону, прізвища, номера групи та ін.

4.2.8. У разі закінчення навчання в Інституті, відрахування або звільнення, користувач повинен повністю розрахуватись з Бібліотекою, підписати обхідний лист, де робиться помітка про відсутність читацької заборгованості.

## **5. ПРАВА ТА ОБОВ'ЯЗКИ БІБЛІОТЕКИ**

### **5.1. Бібліотека зобов'язана:**

5.1.1. Формувати фонд інформаційних ресурсів згідно з потребами навчально-методичної, науково-дослідної та культурно-просвітницької роботи Інституту.

5.1.2. Здійснювати облік, забезпечувати зберігання, раціональну організацію і використання інформаційних ресурсів.

5.1.3. Здійснювати оперативне бібліотечне, інформаційне та бібліографічне обслуговування користувачів.

5.1.4. Створювати і вести довідково-бібліографічний апарат на традиційних та електронних носіях інформації.

5.1.5. Організовувати та проводити соціокультурні заходи: конференції, дні інформації, дні кафедр, виставки нових надходжень документів, тематичні виставки, виставки до ювілейних дат, флешмоби та ін.

5.1.6. Вдосконалювати роботу Бібліотеки, впроваджуючи новітні технології, створювати комфортні умови роботи для співробітників та користувачів.

5.1.7. Розширювати можливості використання інформації шляхом надання доступу до ресурсів інтернету.

5.1.8. Проводити серед користувачів роботу з основ інформаційної культури, академічної доброчесності, публікаційної активності, наукометрії.

5.1.9. Вивчати потреби користувачів в інформації та оперативно забезпечувати користувачів інформацією про всі види бібліотечних послуг.

5.1.10. Інформувати директорат Інституту про порушення користувачами «Правил користування Бібліотекою».

5.1.11. Застосовувати до порушників «Правил користування Бібліотекою» заходи, передбачені чинним законодавством.

### **5.2. Бібліотека має право:**

5.2.1. Порушувати перед адміністрацією Інституту питання про удосконалення структури Бібліотеки з метою розширення бібліотечних послуг користувачам.

5.2.2. Виставляти свій інформаційний продукт в глобальну комп'ютерну мережу для інформаційного забезпечення дистанційних форм навчання.

5.11. Інформувати адміністрацію Інституту про порушення окремими користувачами перелічених вище правил користування Бібліотекою.