



**ПРАВИЛА
КОРИСТУВАННЯ БІБЛІОТЕКОЮ
ХАРКІВСЬКОГО НАЦІОНАЛЬНОГО УНІВЕРСИТЕТУ МИСТЕЦТВ
ІМЕНІ І. П. КОТЛЯРЕВСЬКОГО**

1. Загальні положення

1.1. Правила користування бібліотекою (надалі «Правила») Харківського національного університету мистецтв імені І. П. Котляревського (надалі Університет) розроблено на підставі Закону України «Про бібліотеки і бібліотечну справу (32/95-ВР), Закону України «Про інформацію» (2657-ХП), а також «Типових правил користування бібліотеками в Україні (наказ № 275 Мінкультури України від 05.05.1999 р. із змінами наказу № 319 Мінкультури України від 25.05.2001р.).

2. Права користувачів

- 2.1. Кожний студент, аспірант, співробітник ХНУМ мають право на бібліотечне обслуговування, яке може бути у формі абонементу (у тому числі міжбібліотечного), читального залу, фондів спеціалізованих кабінетів.
- 2.2. Нештатним співробітникам університету література видається у читальний зал, на урок або для ксерокопіювання.
- 2.3. Згідно «Правил користування «Єдиною карткою читача ЗВО Харкова» бібліотекою можуть користуватися читачі ЗВО Харкова – учасниці цього проекту.
- 2.4. Читачі бібліотеки мають право:
- користуватися інформацією про склад бібліотечного фонду через довідково-пошуковий апарат (каталоги, картотеки, електронний каталог, сторінку бібліотеки на сайті університету);
 - отримувати консультаційну допомогу в пошуку та виборі джерел інформації;
 - отримувати в тимчасове користування літературу з фонду бібліотеки;
 - отримувати літературу з фондів ЗВО Харкова учасників проекту «Єдина картка читача»;
 - одержувати інформацію та літературу з інших бібліотек, користуючись бібліотечними каналами зв'язку та міжбібліотечним абонементом (МБА);
 - користуватися бібліографічною інформацією, яка передбачається плановою роботою бібліотеки;
 - брати участь у роботі бібліотечних рад.
- 2.5. Студенти обслуговуються протягом учбового року (вересень – червень). В період літніх канікул (липень-серпень) студенти мають можливість повертати літературу до бібліотеки.
- 2.6. На музичному абонементі читачі-студенти мають можливість одночасово тримати на особовому читачьому формулярі 20 примірників нот, 10 примірників учбових книг, 10 примірників наукової літератури, на театральному абонементі - 30 примірників книг.

- 2.7. Аспіранти, асистенти-стажери, викладачі обслуговуються протягом всього календарного року і мають право держати на особовому абонементі одночасово 30 примірників нот і 20 примірників книг.
- 2.8. Здобувачі наукового ступеню, які не працюють в Університеті, отримують літературу на урок, в читальний зал, на ксерокопіювання.
- 2.9. Художня література видається усім категоріям читачів протягом учбового року від 1 дня до 1 місяця (в залежності від попиту на конкретне видання) і на літній канікулярний період (липень-серпень) на 2 місяці.
- 2.10. Дублети літератури на абонемент одного читача не видаються.
- 2.11. У читальний зал читач одержує літературу підвищеного попиту, періодику, єдиний або останній примірники, повні зібрання творів, довідкову та енциклопедичну літературу, цінні та рідкісні видання, а також літературу, яка надійшла по МБА. Склад фонду читального залу визначається бібліотекою. Кількість літератури, що видається до читального залу, не обмежується.
- 2.12. У винятковому випадку єдиний примірник може бути виданий викладачу на тривалий, визначений бібліотекою, строк користування.
- 2.13. У разі відсутності в бібліотечному фонді потрібних видань читач може отримати їх (або копії) через МБА.

3. Обов'язки читачів.

- 3.1. Підставою для запису студента, аспіранта до бібліотеки є наказ про його зарахування до університету. Для запису до бібліотеки студенту, аспіранту треба принести дві фотокартки, паспорт, ознайомитись з «Правилами» та підписати зобов'язання щодо виконання цих «Правил».
- 3.2. Студенти та аспіранти ХНУМ та учасники проекту «Єдина картка читача» обслуговуються тільки за пред'явленням читацького квитка.
- 3.3. В разі втрати читацького квитка читач повинен заявити про це в бібліотеку, надати нову фотокартку і отримати дублікат читацького квитка.
- 3.4. Співробітники Університету для запису до бібліотеки мають принести довідку з відділу кадрів, ознайомитись з «Правилами» та підписати зобов'язання щодо виконання цих «Правил».
- 3.5. Абітурієнти обслуговуються на урок і в читальний зал на підставі «Талону до бібліотеки».
- 3.6. На кожний, отриманий у бібліотеці, примірник літератури читач заповнює книжковий (нотний) формуляр – дата видачі, особистий номер абонементу читача, підпис.
- 3.7. Одержуючи літературу, читач має перевірити її цілісність та можливі пошкодження. В разі виявлення дефектів – попередити про це бібліотекаря, який зобов'язаний зробити на титульному листі видання відповідну позначку. Якщо дефекти в примірнику виявленні при його поверненні до бібліотеки, то відповідальність за пошкодження несе останній читач, котрий користувався цим примірником.
- 3.8. Читач має дбайливо ставитися до бібліотечної літератури. Користуючись книгами (нотами) тривалий час, читач має довести її до ладу (підклеїти, обгорнути, ліквідувати робочі помітки).
- 3.9. В разі втрати або пошкодження примірника видання, читач має замінити її аналогічною або рівноцінною літературою. Питання заміни літератури вирішується бібліотекою. У виняткових випадках можливе грошове відшкодування 10-кратної вартості літератури. Гроші перераховуються на спеціальний рахунок університету.
- 3.10. На читацький абонемент учбова, наукова література видається строком до кінця учбового року (до кінця червня). Наприкінці терміну користування читач має принести до бібліотеки всю літературу, яка записана на його абонементі, для її повернення або реєстрації (поновлення терміну користування) до кінця наступного учбового року.

- 3.11. Примірники, що видаються в читальний зал, на урок, для ксерокопіювання мають бути повернені того ж дня. У разі порушення цього правила читач позбавляється права користування бібліотекою від 10 днів до 2 місяців. У виняткових випадках за рішенням деканату і ректорату читач може бути позбавлений права користування бібліотекою.
- 3.12. Читачі мають коректно поводитися у бібліотеці. За хуліганські дії, хамське ставлення до бібліотекарів за рішенням деканату і ректорату читач може бути позбавлений права користування бібліотекою на будь-який термін.

4. Обов'язки бібліотеки.

Бібліотека зобов'язана:

- 4.1. Обслуговувати читачів літературою, максимально задовольняючи їх інтелектуальні та духовні потреби.
- 4.2. Розвивати всі види електронних інформаційних технологій (електронний каталог, репозитарій, створювати різноманітні електронні бази даних).
- 4.3. Уважно і доброзичливо ставитися до читачів, виявляючи толерантність та розуміння.
- 4.4. Інформувати читачів про всі види послуг, які надає бібліотека.
- 4.5. Створювати умови для найкращого використання фонду (інформація про нові надходження, полиці відкритого доступу читачів до літератури, виставки незаслужено забутої літератури тощо).
- 4.6. Піклуватися про порядок і збереження фонду, сприяти його збагаченню.
- 4.7. Формувати фонд згідно з читацькими потребами, враховуючи потреби учбового та наукового процесів.
- 4.8. Надавати допомогу читачам у пошуку необхідної літератури, підвищувати бібліографічну культуру читачів.
- 4.9. Пропагандувати найкращі твори художньої літератури, сприяти інтелектуальному зросту читачів.
- 4.10. Надавати допомогу в організації та проведенні загальних університетських громадських заходах (вечорів, концертів тощо).
- 4.11. Систематично здійснювати контроль за своєчасним поверненням до бібліотеки виданої літератури.
- 4.12. Не використовувати будь-які відомості про читачів бібліотеки без їх згоди.

Директор бібліотеки

Ю. В. Малішевська

Узгоджено:

Головний бухгалтер (п. 3.7; 3.9; 3.11)

О. О. Путіліна

Юрисконсульт

О. В. Чурсіна