

# **ПРАВИЛА ОРГАНІЗАЦІЇ ОБСЛУГОВУВАННЯ ТА НАДАННЯ ПОСЛУГ БІБЛІОТЕКОЮ НАЦІОНАЛЬНОЇ АКАДЕМІЇ ДЕРЖАВНОГО УПРАВЛІННЯ ПРИ ПРЕЗИДЕНТОВІ УКРАЇНИ**

## ***I. Загальні положення***

1.1. Правила організації обслуговування та надання послуг Бібліотекою (далі – Правила) Національної академії державного управління при Президентові України (далі – Національна академія) розроблені відповідно до Конституції України, законів України “Про державну службу”, “Про вищу освіту”, “Про інформацію”, “Про авторське право і суміжні права”, “Про доступ до публічної інформації”, “Про бібліотеки і бібліотечну справу”, “Типового положення про бібліотеку вищого закладу освіти України”, “Положення про Бібліотеку Національної академії державного управління при Президентові України”.

1.2. Правила – це документ, що регламентує відносини користувачів та Бібліотеки Національної академії (далі – Бібліотека), встановлює загальний порядок організації та надання послуг користувачам, порядок доступу до фондів Бібліотеки, права та обов’язки користувачів.

1.3. Інформаційні ресурси, спеціалізовані фонди Бібліотеки Національної академії є складовою частиною загальнодержавної довідково-інформаційної системи і знаходяться під охороною держави.

1.4. Правила є невід’ємним додатком до Положення про Бібліотеку та затверджуються наказом президента Національної академії.

## ***II. Права користувачів***

2.1. Право користування інформаційними ресурсами та послугами Бібліотеки мають наступні категорії користувачів:

- абітурієнти Національної академії;
- слухачі усіх форм навчання;
- аспіранти;
- докторанти;
- наукові та науково-педагогічні працівники;
- працівники структурних підрозділів;
- сторонні користувачі, пов’язані з навчально-науковою діяльністю – громадяни України та іноземці.

2.2. Право користуватись абонементом надається виключно:

- слухачам денної, вечірньої, заочної форм навчання;
- аспірантам денної форми навчання;
- докторантам;
- штатним науковим та науково-педагогічним працівникам;
- штатним працівникам структурних підрозділів Національної академії.

2.3. Користувачі мають право:

- отримувати відомості про склад інформаційних ресурсів Бібліотеки за допомогою довідково-пошукового апарату;
- отримувати консультаційну допомогу в пошуку та виборі джерел інформації;
- отримувати в тимчасове користування наукові, навчально-методичні видання з фондів Бібліотеки;
- користуватись електронними ресурсами Бібліотеки та Інтернетом.

### ***III. Порядок обслуговування користувачів***

3.1. Користування Бібліотекою є безкоштовним. Перелік окремих додаткових видів платних послуг, що надає Бібліотека, та розмір їх оплати визначаються у встановленому порядку відповідно до діючого законодавства та регламентуючих документів Національної академії.

3.2. Обслуговування користувачів здійснюється на абонементних та в читальних залах Бібліотеки відповідно до наказів президента Національної академії про зарахування на навчання та про працевлаштування на роботу за адресами вул. Ежена Потьє, 20, вул. Пугачова, 12/2.

3.3. Обслуговування користувачів у читальних залах та на абонементних Бібліотеки здійснюється за пред'явленням посвідчення Національної академії, що дійсне у поточному році. Для абітурієнтів та сторонніх користувачів за пред'явленням паспорта чи іншого документу, що посвідчує особу. Отримання видань за посвідченням іншої особи не дозволяється.

3.4. Отримання літератури з фондів Бібліотеки здійснюється за наявності правильно оформленого читацького запиту певного зразка. Із зразками оформлення читацького запиту можна ознайомитись у Бібліотеці або на веб-сайті Національної академії у розділі Електронна бібліотека.

3.5. Для пошуку необхідної літератури використовується інформаційно-пошукова система Бібліотеки – Електронний каталог, бази даних якого доступні в локальній академічній мережі та в режимі віддаленого доступу на окремій веб-сторінці зовнішнього порталу Національної академії.

### ***IV. Порядок користування фондами та послугами Бібліотеки***

#### ***4.1. Користування фондами читальних залів Бібліотеки:***

1) рідкісні та особливо цінні видання, енциклопедичні видання, довідкова література, словники, єдині примірники книг, видання в обмеженій кількості, неопубліковані документи видаються для роботи тільки в читальних залах без права ксерокопіювання, сканування;

2) видача неопублікованих документів (магістерські роботи, кандидатські дисертації, докторські дисертації) здійснюється в установленому порядку тільки для роботи в читальних залах Бібліотеки з обов'язковою реєстрацією в журналі обліку, без права копіювання на підставі Закону України "Про авторське право і суміжні права";

3) видача неопублікованих документів стороннім користувачам здійснюється в установленому порядку тільки в читальних залах за наявності листа на ім'я президента або першого віце-президента Національної академії та документа, що посвідчує особу;

4) одночасно для опрацювання у читальному залі користувач може отримати один неопублікований документ (дисертацію або магістерську роботу);

5) користувач може взяти в читальних залах на обмежений термін (визначений співробітником Бібліотеки) на ксерокопіювання видання, які не забороняється копіювати, залишивши в заставу чинний документ, що посвідчує особу та заставу в розмірі ринкової вартості отриманого видання;

6) користувачам не дозволяється залишати читальний зал, не повернувши отриману літературу працівникам Бібліотеки;

7) одночасно для опрацювання у читальному залі користувач може отримати до 10 видань.

#### **4.2. Користування фондами абонементів Бібліотеки:**

1) запис користувачів та їх обслуговування на абонементі Бібліотеки здійснюється за адресами вул. Ежена Потьє, 20, вул. Пугачова, 12/2. Кожна із категорій користувачів закріплена за однією із вищезазначених адрес;

2) під час запису користувач повинен ознайомитися з Правилами і підтвердити зобов'язання про їх виконання особистим підписом у читацькому формулярі;

3) кожний отриманий примірник, виданий на абонементі, фіксується в читацькому формулярі і підтверджується підписом користувача. Отримання видань за посвідченням іншої особи не дозволяється відповідно до п. 3.3 Правил;

4) наукова, навчальна, методична література видається на абонементі Бібліотеки слухачам усіх форм навчання на семестр;

5) слухачі усіх форм навчання зобов'язані після завершення чергового семестру повернути опрацьовану літературу до Бібліотеки або перереєструвати за потреби подальшого її використання, у разі відсутності попиту на ці видання інших користувачів. Перереєстрація відбувається з обов'язковим пред'явленням отриманих видань, фіксується в читацькому формулярі і підтверджується підписом користувача;

6) аспіранти, докторанти, професорсько-викладацький склад, адміністративний персонал, працівники структурних підрозділів Національної академії зобов'язані повернути літературу, отриману впродовж попереднього року, або перереєструвати за потреби подальшого її використання, у разі відсутності попиту на ці видання інших користувачів. Перереєстрація відбувається з обов'язковим пред'явленням отриманих видань, фіксується в читацькому формулярі і підтверджується підписом користувача;

7) загальна кількість отриманих користувачем на абонементі видань не повинна перевищувати 15 примірників.

#### ***4.3. Загальні вимоги користування фондами читальних залів та абонементів Бібліотеки:***

1) користувачам не дозволяється виносити з читальних залів та абонементів видання без запису в прикнижковому формулярі, які не засвідченні підписом користувача;

2) повернення отриманих видань на абонементних та в читальних залах Бібліотеки здійснюється виключно у присутності користувача;

3) у разі недотримання термінів повернення літератури до Бібліотеки користувачі набувають статусу боржників і втрачають право на обслуговування;

4) користувач, який втратив або пошкодив отримане видання, зобов'язаний замінити його аналогічним чи визнаним працівниками Бібліотеки (за погодженням з керівником Бібліотеки) рівноцінним за змістом і вартістю;

5) у разі неможливості здійснити таку заміну користувач повинен відшкодувати ринкову вартість утраченого видання. Розмір відшкодування визначається працівниками Бібліотеки (за погодженням з керівником Бібліотеки) згідно із цінами, зазначеними у Каталогах видань, преїскурантах видавничо-книготорговельних організацій України та зарубіжних країн, але не нижче за ціну утраченого видання, вказану в облікових документах Бібліотеки, з урахуванням подальшої індексації вартості фондів;

6) грошова компенсація (у десятикратному розмірі) за втрачену або пошкоджену літературу може бути внесена користувачем на банківський рахунок Національної академії із узгодженням реквізитів у відділі бухгалтерського обліку і звітності УПФБОЗ Національної академії;

7) у разі відмови замінити втрачене видання або відшкодувати його ринкову вартість Бібліотека передає відповідні матеріали до відділу правового забезпечення Національної академії з метою подачі позивної заяви до суду для примусового стягнення ринкової вартості утраченого видання;

8) під час звільнення з роботи або після закінчення терміну навчання користувачі зобов'язані повернути отримані в тимчасове користування видання у читальних залах та абонементних Бібліотеки. Підтвердженням повного розрахунку з Бібліотекою є обхідний лист з печаткою та підписом працівника Бібліотеки.

#### ***4.4. Користування електронними ресурсами Бібліотеки:***

1) користувач до початку роботи за комп'ютером обов'язково повинен зареєструватись у працівника Бібліотеки;

2) користувач може отримати консультативну допомогу працівників Бібліотеки щодо оволодіння навичками самостійного користування довідково-пошуковим апаратом Бібліотеки;

3) користувач з дозволу працівника Бібліотеки може використовувати власні технічні засоби;

4) за несанкціоноване користування електронними базами даних та іншими об'єктами інтелектуальної власності Бібліотеки, а також порушення ліцензійних умов користування інформаційними ресурсами інших власників, користувач несе відповідальність згідно із чинним законодавством України.

## ***V.    Обов'язки користувачів***

5.1. Користувачі зобов'язані дбайливо ставитись до отриманих із фондів Бібліотеки видань та повертати їх у встановлений термін.

5.2. Під час отримання видань користувач повинен перевірити їх кількість і фізичну цілісність та попередити працівника Бібліотеки про виявлені дефекти. У разі невиконання цього правила користувач несе відповідальність за зіпсовані видання.

5.3. Користувачі зобов'язані дотримуватись вимог Закону України "Про авторське право і суміжні права", ліцензійних вимог та Правил при використанні електронних ресурсів Бібліотеки.

5.4. Користувачі повинні дотримуватись тиші у читальних залах та абонементних Бібліотеки, тактовно поводитись із співробітниками Бібліотеки та іншими користувачами.

5.5. Користувачі зобов'язані дотримуватись виконання вимог побутового характеру: дбайливо ставитись до бібліотечного обладнання, меблів, приміщень, не вживати їжу та напої, не користуватись мобільними телефонами та ін.

5.6. Користувачі несуть матеріальну, адміністративну або кримінальну відповідальність за збитки, завдані фондам та майну Бібліотеки, згідно з чинним законодавством України.

## ***VI.   Обов'язки Бібліотеки по обслуговуванню користувачів***

6.1. Комплектує фонди вітчизняними та зарубіжними виданнями на традиційних та електронних носіях з метою забезпечення потреб освітнього процесу та наукової діяльності Національної академії.

6.2. Здійснює облік, раціональну організацію та ефективне використання сукупних фондів Бібліотеки. Забезпечує збереження бібліотечних фондів, здійснює постійний контроль за своєчасним поверненням видань, отриманих користувачами.

6.3. Організовує комплексне надання інформаційних, бібліотечно-бібліографічних послуг користувачам в читальних залах та на абонементних Бібліотеки.

6.4. Здійснює ведення структурованого довідково-бібліографічного апарату: системи каталогів та картотек.

6.5. Забезпечує доступ до інформаційних ресурсів Бібліотеки в локальній академічній мережі та в режимі віддаленого доступу.

6.6. Інформує користувачів про нові надходження, проводить інформаційно-комунікативні заходи, організовує тематичні виставки.

6.7. Створює належні умови для роботи користувачів у читальних залах та на абонементних бібліотеках.

6.8. Забезпечує високий рівень обслуговування користувачів на основі постійного підвищення фахового та культурного рівня працівників бібліотеки.

6.9. Інформує керівництво національної академії про порушення користувачами цих правил та застосовує до порушників заходи, передбачені чинним законодавством.

6.10. Проводить один раз на місяць санітарний день з метою дотримання технологічних вимог із впорядкування та утримання фондів.