

**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ  
КИЇВСЬКА ДЕРЖАВНА АКАДЕМІЯ ДЕКОРАТИВНО-  
ПРИКЛАДНОГО МИСТЕЦТВА І ДИЗАЙНУ ІМЕНІ МИХАЙЛА  
БОЙЧУКА**

**ЗАТВЕРДЖЕНО**

Наказ в.о. ректора

КДАДПМД ім. М. Бойчука

від 27.12.2019 № 125-од

О.В. Полтавець-Гуйда



**ПРАВИЛА  
КОРИСТУВАННЯ БІБЛІОТЕКОЮ КИЇВСЬКОЇ ДЕРЖАВНОЇ  
АКАДЕМІЇ ДЕКОРАТИВНО-ПРИКЛАДНОГО МИСТЕЦТВА І  
ДИЗАЙНУ ІМЕНІ МИХАЙЛА БОЙЧУКА**

**УХВАЛЕНО**

на засіданні Вченої ради

КДАДПМД ім. М. Бойчука від

27.12.2019, протокол № 04

**КИЇВ – 2019**

## **1. Загальні положення**

1.1. Правила користування бібліотекою – документ, що регламентує відносини користувача з бібліотекою Київської державної академії декоративно-прикладного дизайну ім. Михайла Бойчука ( далі – Бібліотекою КДАДПМД ім. М. Бойчука), встановлює загальний порядок організації обслуговування користувачів, доступ до фондів бібліотеки, права та обов'язки бібліотеки та користувача.

1.2. Правила користування бібліотекою розроблено відповідно до Закону України «Про бібліотеки і бібліотечну справу» із змінами та доповненнями, затвердженими Верховною Радою України 16.03.2000, «Типових правил користування бібліотеками в Україні», затверджених наказом Міністерства культури і мистецтв України від 25.05.2001 № 319 і «Типового положення про бібліотеку закладу вищої освіти», затверджених Міністерством освіти України 30.04.98.

1.3. Користування бібліотекою КДАДПМД ім. М. Бойчука безкоштовне.

1.4. Фонди бібліотеки КДАДПМД імені М. Бойчука є складовою частиною загальнодержавної довідково-інформаційної системи і знаходяться під охороною держави.

## **2. Порядок запису читачів:**

2.1. Запис до бібліотеки КДАДПМД ім. М.Бойчука студентів, аспірантів здійснюється на підставі наказів про їх зарахування або пред'явлення студентського квитка;

- працівників Академії – на підставі наказів про прийом на роботу;

- викладачів, які працюють в Академії погодинно або за сумісництвом та сторонніх користувачів – на підставі паспорту.

2.2. Для заповнення читацького формуляру користувач надає свої персональні дані та згоду на їх використання відповідно до Закону України «Про захист персональних даних». Використання персональних даних здійснюється лише працівниками Бібліотеки у рамках виконання їхніх службових обов'язків.

2.3. У випадку зміни прізвища, зазначеного в паспорті, службового переведення в межах Академії, користувач повинен повідомити про це працівників бібліотеки.

2.4. Сторонні читачі отримують тимчасовий читацький квиток з терміном дії, що визначається працівниками бібліотеки.

## **3.3. Порядок користування абонементом та читальною залом**

3.1. Отримати літературу в читальному залі та на абонементі користувач може тільки після пред'явлення студентського квитка (для студентів). Право користування абонементом, надається лише студентам та штатним працівникам Академії.

3.2. Навчальна література видається на абонементи на семестр/навчальний рік відповідно до навчальних планів Академії, але не більше ніж на навчальний рік. У кінці навчального семестру читач зобов'язаний здати літературу.

3.3. Наукові видання видаються студентам терміном на 1 місяць до 10 примірників, викладачам Академії на 2 місяці до 15 примірників.

3.4. Викладачам, які працюють в Академії за сумісництвом або погодинно, слухачам довузівської підготовки, література видається тільки в читальній залі на підставі документа, що засвідчує особу.

3.5. Іншим категоріям користувачів література видається у кількості до 5 примірників терміном від 15 днів до одного місяця за умов забезпеченості нею студентів.

3.6. Художня література видається користувачам у кількості до 3 примірників терміном до 15 днів. Періодичні видання видаються тільки в читальну залу бібліотеки. В окремих випадках строк користування бібліотечними документами може бути продовжений.

3.7. Бібліотекар, на прохання користувача, може подовжити термін користування літературою, за умови, що на них немає попиту іншими користувачами.

3.8. Користувачу, який має заборгованість на абонементі, література не видається до повного розрахунку користувача з Бібліотекою.

3.9. Рідкісні та цінні видання, енциклопедії, довідники, словники, документи великого формату, атласи, альбоми, дисертації, періодичні видання, газети, документи, що були видані до 1950 р. включно, література, яка знаходиться в фондах Бібліотеки в обмеженій кількості та матеріали, видаються виключно в читальній залі із заборною копіювати.

3.10. В особливих випадках окремі видання (зі статусом «читальна зала») можуть бути видані на ніч за одну годину до закриття бібліотеки і мають бути повернені наступного дня протягом однієї години після її відкриття.

3.11. Кількість виданих документів для роботи у читальній залі не обмежується.

3.12. Дозволяється ксерокопіювання документів, які були видані після 1950 р. Виносити з читальних залів документи для ксерокопіювання можна тільки з дозволу працівника Бібліотеки.

3.13. Користувачі мають право виносити з приміщення бібліотеки тільки ті бібліотечні документи, які зареєстровані у формулярі користувача.

3.14. При відрахуванні, академічній відпустці чи звільненні з Академії користувачі повинні повернути до Бібліотеки всі матеріали, що були отримані ними з бібліотечного фонду, та підписати обхідний лист. При цьому читацький формуляр вилучається з картотеки. У разі неповернення матеріалів Бібліотека направляє відповідні документи для вирішення питання повернення державного майна через судові органи.

#### **4. Права користувачів бібліотеки**

Користувачі бібліотеки мають право:

- 4.1. Користуватися всіма фондами та ресурсами Бібліотеки.
- 4.2. Отримувати в тимчасове користування наукову, навчальну, художню, довідкову, методичну літературу на абонементних та в читальній залі.
- 4.3. Користуватись усіма видами довідково-бібліографічного обслуговування, іншими послугами, та сервісами що надаються Бібліотекою.
- 4.4. Користуватися бібліотечними комп'ютерами.
- 4.5. Користувачі мають право надавати пропозиції щодо доукомплектування фонду бібліотеки.

## **5. Обов'язки користувачів**

Користувачі зобов'язані:

- 5.1. Знати і дотримуватися Правил користування бібліотекою. У разі їх порушення вони можуть бути позбавленими права користування нею на термін, визначений працівниками бібліотеки від 14 до 30 днів. В окремих випадках – до кінця навчального року.
- 5.2. Дбайливо ставитися до фонду і майна бібліотеки: при отриманні документів перевірити наявність пошкоджень; у разі виявлення дефектів повідомити про це бібліотекаря, який зобов'язаний зробити на документах відповідну позначку. Інакше відповідальність за виявлені у документах дефекти несе читач, який користувався ними останній.
- 5.3. Надавати достовірні відомості про себе при записі до Бібліотеки та повідомляти про зміни цих даних не пізніше ніж у місячний термін.
- 5.4. Повертати отримані видання у встановлений термін і не пошкодженими.
- 5.5. Не виносити з приміщення Бібліотеки матеріали, що не зареєстровані на читацький формуляр.
- 5.6. Після закінчення навчання/роботи в Академії повністю розрахуватися з Бібліотекою і підписати обхідний лист.
- 5.7. Дотримуватись порядку в бібліотеці: етично поводитись зі співробітниками Бібліотеки та іншими користувачами; дотримуватись тиші у приміщеннях розрахованих для індивідуальної роботи, не заносити до бібліотеки великі валізи.

## **6. Відповідальність користувачів**

- 6.1. За спричинення збитків бібліотечному фонду та майну бібліотеки, користувачі несуть матеріальну і адміністративну відповідальність згідно з чинним законодавством.
- 6.2. Втрачені чи зіпсовані документи з фонду Бібліотеки замінити відповідно такими ж, або визнаними Бібліотекою рівноцінними.
- 6.3. У разі втрати чи пошкодженні особливо цінних для бібліотеки видань, спосіб розрахунку визначається Бібліотекою окремо за кожне видання в залежності від його цінності, або за вартістю, що визначені

каталогами – преїскурантами на закупівлю і продаж букіністичних, антикварних видань.

6.4. Заміна втраченої чи пошкодженої користувачами літератури фіксується у спеціальному журналі й підтверджується підписами користувача.

6.5. За порушення термінів користування документами Бібліотеки, користувач позбавляється права користуватися Бібліотекою до повного повернення всіх заборгованих матеріалів. Відповідно до чинного закону України.

6.6. Користувач, який порушує Правила, позбавляється права відвідувати Бібліотеку на термін, що визначається Бібліотекою.