

1. Загальні положення

1.1. Правила користування (далі – Правила) бібліотекою (далі – Бібліотека) Національної музичної академії України (далі – НМАУ, Академія) розроблені відповідно до Законів України «Про бібліотеки і бібліотечну справу» (зі змінами та доповненнями), «Про вищу освіту», «Про інформацію», «Про національну програму інформатизації», «Про захист персональних даних», наказу Міністерства культури України від 14.12.2011 № 665/1/17-11 «Деякі питання реалізації законодавства про захист персональних даних», «Типового порядку обробки персональних даних», затвердженого наказом Уповноваженого Верховної Ради України з прав людини від 08.01.2014 р. № 1/02-14, Типових правил користування бібліотеками України, затверджених Наказом Міністерства культури і мистецтв України № 275 від 05.05. 99 р., Статуту НМАУ, Положення про бібліотеку та положень про відділи, а також підзаконними нормативно-правовими актами, положеннями та інструкціями з бібліотечної справи органів управління закладами вищої освіти України, Статутом Академії, рішеннями Вченої ради Академії, наказами ректора, правилами внутрішнього розпорядку НМАУ.

1.2. Правила є основним документом, що регламентує взаємовідносини між користувачами і Бібліотекою, визначає права та обов'язки користувачів і співробітників Бібліотеки, встановлює порядок, умови використання її фондів та є обов'язковим для виконання.

1.3. Бібліотека є структурним підрозділом НМАУ, який здійснює бібліотечно-інформаційне забезпечення освітньої, наукової, методичної та творчої діяльності НМАУ і діє на підставі Положення про бібліотеку, що затверджується ректором Академії.

1.4. Фонди Бібліотеки є складовою частиною загальнодержавної довідково-інформаційної системи і знаходяться під охороною держави. Для рідкісних та цінних видань з фонду Бібліотеки встановлюється особливий порядок надання їх користувачам, передбачений чинним законодавством України, положеннями та інструкціями, що регламентують використання окремих видів документів.

1.5. Бібліотечно-інформаційне обслуговування здійснюється через систему абонементів (наукової та навчальної літератури), читального залу та міжбібліотечного абонементу (МБА) .

1.6. Користування Бібліотекою безкоштовне.

1.7. Кожної останньої п'ятниці місяця – санітарний день, Бібліотека не обслуговує користувачів (п. 7.2.4 даних Правил).

2. Права користувачів

2.1. Право запису до Бібліотеки надається таким категоріям:

- студентам НМАУ всіх форм навчання;
- аспірантам, докторантам, асистентам-стажистам НМАУ;
- професорсько-викладацькому складу НМАУ, який працює на постійній основі;
- штатним працівникам інших структурних підрозділів та служб НМАУ.

2.2. Всі інші категорії, які не визначені у п. 2.1, вважаються сторонніми користувачами і обслуговуються тільки у читальному залі музикознавчої літератури.

2.3. Абітурієнти НМАУ у період вступної компанії обслуговуються в читальному залі. Нотні видання для вступних іспитів видаються концертмейстеру, який здійснює їх попереднє замовлення.

2.4. Користувачі мають право отримувати в тимчасове використання наукову, навчальну, літературно-художню, довідкову, методичну літературу через абонементи (наукової та навчальної літератури) та читальний зал музикознавчої літератури; отримувати довідково-інформаційні, бібліографічні та інші послуги, що надаються Бібліотекою.

3. Порядок запису до бібліотеки

3.1. Для запису до Бібліотеки користувачу необхідно пред'явити: студентський квиток (для студентів), посвідчення та довідку з відділу кадрів (для штатних працівників НМАУ, в довідці вказується термін контракту, договору), посвідчення (для аспірантів та асистентів-стажистів), довідку з відділу аспірантури та докторантури (для докторантів). Запис студентів першого курсу, аспірантів, докторантів, асистентів-стажистів відбувається на підставі списків-наказів ректора НМАУ про їх зарахування.

3.2. Сторонні користувачі обслуговуються за пред'явленням паспорта (для приватних осіб та іноземних громадян) та додатково гарантійних листів від керівника закладу (для обслуговування працівників інших закладів).

3.3. На підставі поданих документів на кожного користувача заповнюється читацький формуляр як документ, що підтверджує факт і дату видачі користувачеві літератури з фондів Бібліотеки та їх повернення.

3.4. Документом, що дає право користуватися літературою з фонду Бібліотеки є: для студентів – студентський квиток; для аспірантів, докторантів, асистентів-стажистів – аспірантське посвідчення; для професорсько-викладацького складу та працівників інших структурних підрозділів – службове посвідчення працівника НМАУ (дійсне у поточному році).

3.5. Абітурієнтам право користування Бібліотекою надається на підставі екзаменаційних листів.

3.6. Передавати студентський квиток або службове посвідчення для отримання літератури з фондів Бібліотеки іншим особам заборонено.

3.7. Втрата студентського квитка або службового посвідчення не знімає з користувача відповідальності за літературу, яку взято в Бібліотеці.

3.8. Під час запису до Бібліотеки користувач повинен ознайомитись з «Правилами користування бібліотекою Національної музичної академії України» та підтвердити своє зобов'язання про їх виконання своїм підписом в читацькому формулярі.

4. Порядок користування літературою з фонду бібліотеки

4.1. Обслуговування користувачів навчальною, науковою, довідковою, методичною та художньою літературою здійснюється через:

- абонемент наукової літератури;
- абонемент навчальної літератури;
- читальний зал музикознавчої літератури.

4.2. Право отримувати літературу (ноти, книги, періодичні видання) на абонемент мають користувачі, у яких відсутня заборгованість перед Бібліотекою.

4.3. Навчальна, наукова та художня література (монографії, підручники з музикознавчих та гуманітарних дисциплін) видається на абонемент на один семестр (за умови достатньої кількості екземплярів у фонді) та за необхідності перереєструється на другий семестр. Професорсько-викладацькому складу та науковим працівникам у кількості понад 10 примірників, студентам – до 10 примірників на термін від трьох до десяти робочих днів.

4.4. Підручники з іноземної мови видаються на абонемент відповідно до списку студентів, які складає викладач з відповідної дисципліни.

4.5. Нотна література видається на 5 робочих днів з можливістю двічі продовжувати термін користування, або на тривалий термін за умови наявності достатньої кількості примірників.

4.6. Переклади симфонічних творів, партитури та оперні клавіри, які є у фонді в обмеженій кількості, видаються на абонемент на один урок безпосередньо в день уроку. За порушення даного пункту користувач може бути позбавлений права користування бібліотечним фондом строком на 1 календарний місяць.

4.7. Партитури симфонічних творів видаються на урок або на 3 дні, за умови наявності більше 3-х екземплярів у фонді.

4.8. Партитури опер та балетів видаються лише на урок або для зняття ксерокопій (стороннім користувачам за умови надання листа-клопотання від організації). Оркестрові голоси видаються за попереднім замовленням інспекторів студентського оркестру, Оперної студії, кафедри оперно-симфонічного диригування згідно навчального плану строком на 1 календарний місяць.

4.9. Клавіри видаються:

- на урок;
- до 5 робочих днів (при достатній кількості у фонді).

4.10. 4-х ручні перекладення у зв'язку з обмеженою кількістю видаються:

- на урок;
- на 1 робочий день за умови їх повернення на наступний день до 10:00.

У випадку не повернення у визначений термін:

- перший раз – попередження
- другий раз – закриття абонементу строком на 1 календарний місяць.

4.11. Нотна література, яка є у фондах Бібліотеки у одному екземплярі, контрольні примірники та ноти з колекційних та повних зібрань творів видаються:

- на урок викладачам, відповідно до навчального плану;
- для роботи у читальному залі під заставу документу, що засвідчує особу (студентський квиток, посвідчення працівника) за умови повернення в той же день;
- для ксерокопіювання (співробітник Бібліотеки особисто надає та забирає літературу).

4.12. За наявності у фонді Бібліотеки друкованої копії видань, які існують в одному екземплярі користувачам видається копія.

4.13. Рідкісні та цінні нотні, книжкові та періодичні видання (які надруковані до 1945 року включно), альбоми, енциклопедії, довідкові видання, а також видання, які Бібліотека має в одному примірнику, література підвищеного попиту, факсимільні видання, видання, отримані по міжбібліотечному абонементу (далі – МБА) видаються для роботи лише в читальному залі музикознавчої літератури під заставу документу, що засвідчує особу (студентський квиток, аспірантське посвідчення та асистента-стажиста, посвідчення працівника) за умови повернення в той же день. На період перевірки (переобліку) фонду обслуговування цими виданнями не здійснюється.

4.14. Неопубліковані матеріали (дисертації, дипломні та магістерські роботи, звіти про науково-дослідну роботу та ін.) видаються для роботи у читальному залі музикознавчої літератури за умови пред'явлення заяви чи листа-клопотання від організації (для сторонніх користувачів).

4.15. Для отримання літератури користувач подає студентський квиток, або посвідчення аспіранта, асистента-стажиста чи працівника НМАУ, особисто заповнює читацьку вимогу чи подає усний запит.

4.16. При отриманні літератури користувач розписується у книжковому формулярі за кожний одержаний примірник. Не дозволяється виносити з Бібліотеки видання, не записані в читацькому формулярі.

4.17. Чергова видача літератури можлива лише після повернення взятих раніше видань або після продовження терміну користування ними, а також у разі, коли кількість отриманих документів не перевищує встановлених норм.

4.18. По закінченню навчального року всім категоріям користувачів необхідно повернути літературу, яка зафіксована за ними у читацькому формулярі для проходження перереєстрації.

4.19. Користувачі, які закінчують навчання, а також працівники, які звільняються з НМАУ, мають повністю повернути літературу до Бібліотеки і підписати обхідний лист на всіх пунктах обслуговування (абонементах наукової та навчальної літератури, читальному залі музикознавчої літератури).

5. Правила доступу до електронних інформаційних ресурсів

5.1. Доступ до електронних інформаційних ресурсів (надалі - ЕІР), у т.ч. до електронного каталогу (надалі - ЕК), мають всі категорії користувачів Бібліотеки.

5.2. Доступ до ЕІР здійснюється за допомогою комп'ютерів, встановлених для обслуговування користувачів у читальному залі, а також можливий з будь-якого девайсу через веб-сайт Академії (Бібліотеки).

5.3. Пошук інформації користувач здійснює самостійно, або за допомогою працівників читального зала.

5.4. При роботі за комп'ютерами у читальному залі Бібліотеки користувачам дозволяється:

5.4.1. Використовувати лише те програмне забезпечення, яке встановлено на комп'ютерах Бібліотеки.

5.4.2. З дозволу працівників Бібліотеки, що працюють у читальному залі, підключати до бібліотечних комп'ютерів лише сучасні носії інформації – usb flash накопичувачі.

5.4.3. Користуватися власними портативними комп'ютерами за умови невикористання звукових сигналів.

5.5. При роботі за комп'ютерами у читальному залі Бібліотеки користувачам забороняється:

5.5.1. Підключати електронні пристрої, які можуть пошкодити комп'ютери або погіршити їх роботу.

5.5.2. Встановлювати та використовувати стороннє програмне забезпечення, а також псувати чи модифікувати налаштоване комп'ютерне обладнання або програмне забезпечення.

5.5.3. Переміщувати системні блоки комп'ютерів.

5.5.4. Захаращувати робоче місце біля комп'ютера.

6. Права та обов'язки користувачів

6.1. Користувач має право:

6.1.1. Користуватися літературою з бібліотечного фонду (на абонементях та у читальному залі), електронними ресурсами, які створені Бібліотекою, та відкритими електронними ресурсами мережі Інтернет, до яких надається доступ через веб-сайті Академії (Бібліотеки).

6.1.2. Отримувати вичерпну інформацію про склад бібліотечного фонду, через систему карткових каталогів, картотек, електронний каталог та інші засоби інформування, а також про послуги, які надає Бібліотека.

6.1.3. Отримувати консультативну допомогу в пошуку необхідних джерел інформації та оволодіння навичками самостійної роботи з довідково-пошуковим апаратом Бібліотеки.

6.1.4. Отримувати бібліотечно-бібліографічні та інформаційні послуги, що надаються Бібліотекою.

6.1.5. Продовжувати термін користування літературою в установленому Бібліотекою порядку.

6.1.6. У разі відсутності у фонді Бібліотеки необхідних видань отримувати їх (або їх копії) з інших бібліотек через МБА (використання послуги МБА поширюється тільки на студентів магістерського рівня освіти, аспірантів, докторантів, викладачів та працівників НМАУ), а також шляхом замовлення електронної версії документа через послугу електронної доставки.

6.1.7. Користуватися комп'ютерами, встановленими в читальному залі Бібліотеки.

6.1.8. З дозволу бібліотекаря, при необхідності, користуватися власними портативними електронними пристроями для фотографування видань з фонду Бібліотеки.

6.1.9. Подавати адміністрації Бібліотеки та НМАУ зауваження та пропозиції щодо роботи Бібліотеки.

6.1.10. Брати участь у заходах, що проводить Бібліотека.

6.1.11. Надавати Бібліотеці практичну та спонсорську допомогу, робити благодійні внески, дарувати книги та обладнання, особисто та від імені організацій та об'єднань.

6.2. Користувач зобов'язаний:

6.2.1. Дотримуватися даних Правил. За їх порушення користувач може бути позбавлений права користування бібліотечним фондом та послугами на термін, що визначається адміністрацією Бібліотеки.

6.2.2. Під час запису до Бібліотеки повідомити актуальну контактну інформацію. В разі її зміни своєчасно повідомляти працівників Бібліотеки. Користувач

підтверджує надання згоди на обробку та використання його персональних даних власноручним підписом у формулярі.

6.2.3 Дбайливо ставитись до літератури, одержаної із фонду, та майна Бібліотеки: не робити поміток та підкреслювань у друкованих виданнях, не виривати і не загинати сторінки; не виносити із приміщення Бібліотеки літературу з бібліотечного фонду, якщо вона не записана в одному з облікових документів; не виймати картки з каталогів та картотек; не порушувати розстановку фондів з відкритим доступом.

6.2.4. При отриманні літератури ретельно перевірити кількість примірників та наявність дефектів, у разі їх виявлення повідомити бібліотекаря, який зобов'язаний зробити на виданні відповідні службові позначки. В іншому разі, відповідальність за виявлені дефекти несе користувач, який користувався нею останнім.

6.2.5. Повертати літературу з фонду Бібліотеки не пізніше встановленого терміну у належному стані. До початку нового навчального року повернути або подовжити термін користування літературою та пройти перереєстрацію.

6.2.6. Перед роботою з виданнями, які розташовані у відкритому доступі читального залу музикознавчої літератури, повідомити бібліотекаря про необхідність їх використання.

6.2.7. Отримуючи дозвіл на копіювання (ксерокопіювання та фотографування) літератури, що надає Бібліотека, дотримуватись вимог законодавство України у сфері інтелектуальної власності.

6.2.8. По закінченню навчального року повернути літературу, яка зафіксована у читальному формулярі. Користувачі, які не повернули літературу, будуть вважатися такими, що не пройшли перереєстрацію і не будуть мати право на бібліотечне обслуговування.

6.2.9. У разі закінчення навчання або звільнення з НМАУ повернути у Бібліотеку всі матеріали, що були отримані з бібліотечного фонду та підписати обхідний лист на абонементях наукової та навчальної літератури.

6.2.10. Дотримуватися загальних правил поведінки у громадських місцях: у приміщеннях Бібліотеки не курити, дотримуватися тиші і не користуватися мобільними телефонами, не вживати їжу та напої, не заходити в Бібліотеку у

верхньому одязі. Тактовно поводитися з працівниками Бібліотеки та іншими користувачами.

6.2.11. Виконувати вимоги працівників Бібліотеки щодо порядку користування бібліотечним фондом та перебування у приміщеннях Бібліотеки тощо.

6.3. Користувач Бібліотеки несе відповідальність:

6.3.1. Адміністративну або матеріальну відповідальність за крадіжку, втрату або пошкодження видань з бібліотечного фонду згідно із законодавством України.

6.3.2. Фізичне збереження видань з фонду Бібліотеки, які були отримані у тимчасове користування. У разі втрати видань з бібліотечного фонду або пошкодження, користувач, за домовленістю з Бібліотекою, повинен замінити їх¹:

- ідентичними (назва, вихідні дані, ціна зберігаються);
- більш нового перевидання на заміну видань, які є в Бібліотеці в обмеженій кількості та користуються підвищеним попитом;
- виданнями, які визнані бібліотекою рівноцінними і необхідними або відшкодувати їх вартість, встановлену за ринковими цінами що діють на день розрахунку.

6.3.3. При втраті особливо цінних для Бібліотеки видань, якщо номінальна вартість втраченої (пошкодженої) літератури значно нижче фактичної, спосіб розрахунку та його кратність визначається Бібліотекою 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.

6.3.4. За порушення термінів користування виданнями з фонду Бібліотеки користувач може бути позбавлений права користування до повного повернення всіх заборгованостей.

6.3.5. За порушення громадського порядку користувач позбавляється права користуватися Бібліотекою на термін до 1 календарного місяця.

6.3.6. У разі відмови користувача розрахуватися з Бібліотекою, згідно з вимогами даних Правил, питання про відшкодування вартості неповернутих або

¹ Заміна втраченої чи пошкодженої літератури фіксується у спеціальному зошиті і підтверджується підписами користувача і бібліотекаря, що приймає заміну.

пошкоджених користувачем видань розглядається на рівні ректорату або передається до судових органів.

7. Права та обов'язки бібліотеки з обслуговування користувачів

7.1. Бібліотека зобов'язана:

7.1.1. Забезпечити право користувачів на бібліотечне обслуговування відповідно до чинного законодавства.

7.1.2. Надавати інформацію користувачам про склад бібліотечного фонду, систему традиційних та електронних каталогів, довідково-бібліографічних джерел та інших форм бібліотечного інформування (книжкових виставок, бібліографічних списків та посилань на електронні ресурси відкритого доступу, днів інформації); про всі види послуг, що надає Бібліотека, використовуючи можливості традиційних та дистанційних форм обслуговування.

7.1.3. Формувати свої фонди згідно з потребами освітньої, наукової, методичної та творчої діяльності НМАУ.

7.1.4. Здійснювати систематичне поповнення та облік, забезпечувати зберігання, раціональну організацію та використання своїх фондів у відповідності до встановлених правил; дотримуватися санітарно-гігієнічних норм зберігання фондів, своєчасно відбирати твори друку для здійснення реставраційних робіт.

7.1.5. Формувати довідково-пошуковий апарат для здійснення багатоаспектного пошуку інформації у традиційному та електронному вигляді.

7.1.6. Здійснювати видачу літератури користувачам та систематично проводити роботу щодо попередження заборгованості перед Бібліотекою шляхом нагадування про закінчення терміну користування та необхідність повернення літератури.

7.1.7. У випадку відсутності у фонді Бібліотеки необхідної літератури, використовувати можливості МБА та електронної доставки документів.

7.1.8. Сприяти освітній та науковій, методичній та творчій роботі студентів, професорсько-викладацького складу, аспірантів, докторантів, асистентів-стажистів та працівників НМАУ шляхом надання їм консультацій та допомоги в організації самостійної роботи з довідково-пошуковим апаратом та літературою з

фонду Бібліотеки, рукописними та архівними матеріалами; інформуванню про бібліотечно-бібліографічні та інформаційні ресурси провідних бібліотек, архівів, музеїв Києва та України.

7.1.9. Забезпечувати високу якість бібліотечно-бібліографічного та довідково-інформаційного обслуговування користувачів, повне та оперативне задоволення інформаційних запитів всіх категорій користувачів Бібліотеки шляхом використання традиційних та електронних технологій.

7.1.10. Вивчати інформаційні потреби користувачів шляхом проведення статистичних та соціологічних досліджень для удосконалення обслуговування та оперативного забезпечення інформаційних запитів із використанням різноманітних форм і методів індивідуального, групового та масового інформування.

7.1.11. Організовувати заходи, спрямовані на формування інформаційної культури користувачів, навичок роботи з різними джерелами інформації тощо.

7.1.12. Впроваджувати нові інформаційні технології для створення власних електронних ресурсів та бібліотечно-інформаційного обслуговування користувачів, розширювати можливості інформаційного забезпечення шляхом використання мережі Інтернет для обслуговування віддалених користувачів.

7.1.13. Забезпечувати високий рівень обслуговування користувачів на основі постійного підвищення фахового і культурного рівня працівників Бібліотеки.

7.1.14. Не використовувати відомості про користувачів Бібліотеки та їх читацькі інтереси без їх згоди. Виконувати Закон України «Про захист інтелектуальної власності», відносно об'єктів, які зберігаються і використовуються Бібліотекою.

7.1.15. Дотримуватись оголошеного режиму роботи, не допускати відсутності працівників та закриття підрозділів без попереднього оголошення. Інформацію про графік роботи обслуговуючих підрозділів Бібліотеки розміщувати на інформаційних дошках, розташованих біля кожного конкретного приміщення, а також веб-сайті Бібліотеки.

7.1.16. Дотримуватись належних санітарно-гігієнічних умов роботи приміщень Бібліотеки: організувати щоденне прибирання, провітрювання, раз на місяць (в санітарний день) – обезпилювання фонду.

7.1.17. Враховувати у діяльності Бібліотеки пропозиції, які висловлюють користувачі, підтримувати постійні контакти зі студентським науковим товариством та іншими адміністративними та громадськими органами НМАУ.

7.2. Бібліотека має право:

7.2.1. Видавати користувачам літературу тільки після повернення взятої раніше, якщо термін користування закінчився.

7.2.2. У разі існування заборгованості, після закінчення терміну користування літературою, нагадувати користувачам шляхом надсилання поштових листів чи по телефону про необхідність повернення літератури до фонду Бібліотеки. Якщо користувач ігнорує нагадування Бібліотеки, передавати відповідні матеріали до деканатів, а також судових органів згідно з чинним законодавством.

7.2.3. На початку кожного нового навчального року проводити перереєстрацію користувачів.

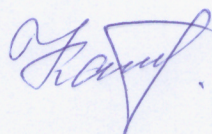
7.2.4. Узгоджувати режим обслуговування з вимогами та режимом роботи НМАУ, за необхідністю вносити відповідні зміни за умови своєчасного доведення інформації до користувачів, а саме встановлення літнього режиму обслуговування, скорочення робочого часу напередодні святкових та неробочих днів, перенесення санітарного дня з останньої п'ятниці місяця на інший день.

7.2.5. Інформувати керівництво Академії про порушення користувачами даних Правил та вирішувати питання про подальші дії щодо притягнення їх до відповідальності.

7.2.6. Встановлювати контингент сторонніх користувачів та визначати умови їх обслуговування.

7.2.7. Працівники Бібліотеки несуть відповідальність за якість обслуговування користувачів згідно зі своїми посадовими інструкціями.

Директор бібліотеки



Надія Каліберда