

ЗАТВЕРДЖУЮ

Заступник начальника Державного
науково-дослідного інституту
випробувань і сертифікації озброєння
та військової техніки

з наукової роботи

полковник

Андрій Тристан

__ . __ . 2023 року

ПРАВИЛА КОРИСТУВАННЯ БІБЛІОТЕКОЮ

1. Загальні положення

1.1. Науково-технічна бібліотека - це інформаційний, культурно-освітній структурний підрозділ Державного науково-дослідного інституту випробувань і сертифікації озброєння та військової техніки, що має упорядкований фонд документів та доступ до інших джерел інформації, який забезпечує ефективне використання своїх фондів та бібліотечно-бібліографічне обслуговування наукового та виховного процесів.

1.2. Правила користування бібліотекою – документ, що регулює відносини бібліотеки з користувачами, встановлює загальний порядок організації обслуговування користувачів, визначає їх права і обов'язки у відповідності до Закону України “Про бібліотеки і бібліотечну справу”.

1.3. Правила користування бібліотекою розроблені відповідно до Положення про науково-технічну бібліотеку Державного науково-дослідного інституту випробувань і сертифікації озброєння та військової техніки.

1.4. Користування бібліотекою для працівників ЗСУ та військових інституту безкоштовне.

2. Умови запису в бібліотеку та порядок користування бібліотечними фондами

2.1. Працівники ЗСУ записуються в бібліотеку при наявності паспорта, а військові – при наявності посвідчення офіцера або військового квитка.

2.2. Перед записом читач повинен ознайомитись з правилами користування бібліотекою і підтвердити зобов'язання про їх виконання своїм підписом у читацькому формулярі.

2.3. Військово-технічні документи видаються з абонементу на 14 днів. Документи “Для службового користування” видаються користувачеві, якщо є сейф для зберігання документів на один день, якщо немає – лише в читальному залі. На два і більше днів документи “Для службового користування” видаються користувачеві з дозволу заступника начальника Інституту з наукової роботи.

2.4. Періодичні видання видаються терміном на 14 днів.

2.5. Кількість документів, які видаються на абонементі, не обмежена.

2.6. Методична література видається користувачам строком на 14 днів.

2.7. Термін користування документами на прохання читача може бути продовженим, якщо на неї нема попиту.

2.8. Читач розписується у формулярі за кожний одержаний документ, якщо це документ “Для службового користування” ставить підпис в “Журналі обліку видавання справ і видань” та “Картці обліку видачі документа (справи)”. Електронний носій “Журналі обліку носіїв”. Формуляр є документом, який засвідчує дату і факт видачі читачеві і прийому бібліотекарем документа.

2.9. Користувачі зобов'язані ставитись до документів, одержаних з фондів бібліотеки: повертати документи у встановлені терміни, не виносити із приміщення бібліотеки з бібліотечного фонду, якщо вона не записана у формулярі, і не робити в книгах ніяких поміток, не виривати і не загинати сторінки, не порушувати розстановку фондів з відкритим доступом.

2.10. При одержанні бібліотечних видань користувач має ретельно їх передивитись, про виявлені дефекти повідомити бібліотекаря. Відповідальність за зіпсовану літературу несе читач, який користувався нею останнім.

2.11. Користувачі, що втратили документи та інші видання носіїв інформації з фонду бібліотеки або заподіяли їм шкоди, зобов'язані замінити їх такими ж або визначеними бібліотекою рівноцінними.

2.12. Заміна втраченого чи пошкодженого документа фіксується у спеціальному зошиті і підтверджується підписами читача і бібліотекаря, що приймає заміну.

2.13. Протягом січня місяця читач повинен переєструватись в бібліотеці.

2.14. Працівники, що звільнюються, повинні повністю розрахуватися з бібліотекою і підписати обхідний лист на абонементі.

3. Права, обов'язки та відповідальність користувачів

3.1. Право користування бібліотекою надається працівникам структурних підрозділів.

3.2. Користувач має право одержувати повну інформацію про склад фонду бібліотеки та порядок доступ до нього.

3.3. На консультативну допомогу в отриманні бібліотечно-бібліографічних знань та вмінь самостійно користуватися бібліотекою.

3.4. Брати участь в заходах, що проводить бібліотека.

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

3.6. Подавати адміністрації інституту зауваження, пропозиції щодо роботи бібліотеки.

3.7. У бібліотеці необхідно поводити себе культурно, витримано, тактовно, додержуватися тиші.

3.8. За порушення правил користування бібліотекою користувач може бути позбавлений права користування всіма пунктами видачі документів на термін, що визначається завідувачем бібліотеки.

4. Права та зобов'язання бібліотеки по обслуговуванню користувачів

4.1. Бібліотека формує свої фонди згідно з потребами науково-дослідної та культурно-виховної роботи інституту.

4.2. Здійснює облік, забезпечує зберігання, раціональну організацію і використання своїх фондів.

4.3. Здійснює бібліотечне, інформаційне та бібліографічне обслуговування читачів, забезпечує повне і оперативне задоволення їх запитів на наукову, навчальну, військово-технічну, технічну літературу та документів “Для службового користування”.

4.4. Створює і ретельно веде довідково-бібліографічний апарат, всі види бібліотечних довідок.

4.5. Організовує книжкові виставки.

4.6. Організовує диференційоване обслуговування читачів на абонементі і в читальному залі.

4.7. Забезпечує високий культурний рівень обслуговування користувачів, створює комфортні умови для роботи з різними джерелами інформації.

4.8. Вивчає інформаційні потреби науковців та працівників інституту.

Завідувач науково-технічної бібліотеки
Державного науково-дослідного інституту
випробувань і сертифікації озброєння
та військової техніки
працівник ЗСУ

Алла КОЖЕМ'ЯКО

___.___.2023 року