

## **Інформація для відвідувачів**

### **ПОЛОЖЕННЯ ПРО БІБЛІОТЕКУ**

#### **1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

1.1. Бібліотека Інституту гідробіології НАН України є науково-інформаційним підрозділом Інституту, згідно з постановою Президії НАН України про утворення науково-дослідної установи, здійснює бібліотечно-інформаційний супровід основної діяльності Інституту, бере участь у виконанні планових наукових тем Інституту, забезпечує літературою та науково-дослідницькою інформацією в роботі співробітників Інституту.

1.2. У своїй діяльності Бібліотека керується Конституцією України, Законом України „Про бібліотеки і бібліотечну справу”, підзаконними нормативно-правовими актами, Статутом і правилами внутрішнього розпорядку Інституту, Положенням про бібліотеку та підпорядковується директору Інституту та Вченій раді. Положення про роботу наукової бібліотеки ІГБ НАНУ розглядаються та затверджуються Інформаційно-бібліотечною радою Інституту. Правила встановлюють порядок користування бібліотекою Інституту гідробіології Національної академії наук України, її фондами та послугами.

1.3. Наукова бібліотека взаємодіє з іншими підрозділами Інституту, залучає співробітників як консультантів і експертів до формування документних ресурсів на всіх видах носіїв інформації, їхнього бібліографічного, реферативного, науково-аналітичного опрацювання, створення довідково-бібліографічного апарату (ДБА), власних і корпоративних електронних інформаційних ресурсів та продуктів.

1.4. Бібліотека Інституту гідробіології надає читачам у тимчасове користування свої фонди, які згідно зі статтею 17 Закону України “Про бібліотеки і бібліотечну справу” є складовою частиною Державного бібліотечного фонду України.

1.5. Своєю діяльністю Бібліотека сприяє реалізації державної політики у галузі науки, освіти і культури, дотримуючись принципів гуманізму і демократизму, пріоритету загальнолюдських цінностей і моралі.

1.6. Інститут забезпечує правові, організаційні, фінансові та матеріальні умови, необхідні для функціонування бібліотеки, зокрема, належне зберігання, використання і поповнення її фондів, комп'ютеризацію та технічне оснащення бібліотеки.

1.7. Порядок доступу до бібліотечних фондів та інформаційних ресурсів, перелік основних послуг і умови їх надання визначаються правилами користування бібліотекою, які затверджуються директором Інституту і складаються на основі Типових правил користування бібліотекою та Положенням про наукову бібліотеку ІГБ НАНУ.

1.8. Створення електронних баз даних, організація та ведення довідково-бібліографічного апарату здійснюються з використанням як традиційних, так і новітніх інформаційних технологій.

1.9. На основі Положення „Про Незалежну оцінювальну комісію по відбору літератури на обмін і продаж з фондів бібліотек НАН України” від 09.09.1992р. література, що надходить до наукової бібліотеки подається постійно діючій оцінювальній комісії ІГБ з

метою визначення наукової, історико-культурної цінності та грошової вартості книг, отриманих бібліотекою, її розподілу та перерозподілу по фондах. Склад оцінювальної комісії ІГБ НАНУ, в яку входять представники дирекції, бухгалтерії, відомі учені Інституту гідробіології, зав. наукової бібліотекою, затверджується Наказом директора ІГБ НАНУ.

1.10. Усі питання, труднощі у вирішенні проблем в роботі бібліотеки, щодо зберігання, використання і поповнення її фондів, комп'ютеризації та технічного оснащення розглядаються та вирішуються на засіданнях Бібліотечної Ради, створеної та затвердженої Наказом директора Інституту.

## 2. ПОРЯДОК ЗАПISУ ДО БІБЛІОТЕКИ.

2.1. Право користування бібліотекою надається співробітникам Інституту гідробіології, науковим співробітникам науково-дослідних установ НАН України, інших міністерств і відомств, аспірантам, стажистам, студентам ВУЗів і технікумів, які займаються науково-дослідною роботою та інш.

2.2. Право користування індивідуальним абонементом, за яким здійснюється видача книг додому, надається працівникам постійного складу Інституту гідробіології. Студенти та аспіранти інших установ, мають право користуватися читацьким залом бібліотеки за письмовою згодою керівництва Інституту.

2.3. Запис до бібліотеки співробітників інституту здійснюється за службовим посвідченням. Спеціалісти, аспіранти, стажисти з інших установ записуються до бібліотеки за паспортом і службовим посвідченням, студенти – за студентським квитком і паспортом.

2.4. Під час запису до бібліотеки читач має ознайомитися з правилами користування нею і підписати зобов'язання про їх виконання.

## 3. ПОРЯДОК КОРИСТУВАННЯ БІБЛІОТЕКОЮ.

3.1. Користування бібліотекою є безкоштовним. Визначення індексів за системою УДК проходить за допомогою бібліографа. Додаткові види послуг, що надає бібліотека читачам (складання бібліографічних довідок, бібліографічне редагування та ін.), можуть бути платними.

3.2. Читачі можуть отримувати в тимчасове користування книги, інші твори друку і матеріали з фондів бібліотеки, а також користуватися бібліографічним, довідково-інформаційним обслуговуванням та іншими видами послуг, що надає бібліотека.

3.3. Відсутні в бібліотеці профільні видання замовляються за міжбібліотечним абонементом (МБА) згідно з існуючими правилами. Відповідальний за ведення міжбібліотечним абонементом (МБА) призначається Наказом директора Інституту.

3.4. Щорічно в бібліотеці здійснюється перереєстрація читацьких формулярів. В ході проведення перереєстрації читач зобов'язаний здати або пред'явити до бібліотеки для подовження терміну користування всю літературу, зафіксовану за ним обліковими

документами бібліотеки. Читачі, які не перереєстрували особисті формуляри, бібліотекою не обслуговуються.

3.5. У разі звільнення з інституту або довгострокового (більш 30 календарних днів) відрадження, читач зобов'язаний повністю розрахуватися з бібліотекою у вигляді підписання обхідного листа або заяви про відрадження.

3.6. Якщо окремі підрозділи Інституту відокремлюються в самостійну організацію, читач, який переходить до новоутвореної установи, зобов'язаний попередньо повністю розрахуватися з бібліотекою.

3.7. За кожне видання, яке отримує читач на індивідуальний абонемент, він розписується в читацькому формулярі. Не дозволяється виносити з бібліотеки матеріали, що не записані. Після повернення літератури, або інших матеріалів до бібліотеки, підпис читача анулюється підписом бібліотекаря, інвентарний номер у читацькому формулярі викреслюється.

3.8. Наступна видача матеріалів читачеві можлива лише після повернення взятої раніше літератури, або після подовження терміну користування нею, а також у разі, коли кількість взятої літератури не перевищує встановлених норм.

3.9. Енциклопедичні видання, словники, довідники, рідкісні та цінні документи, бібліографічні, періодичні та продовжувані видання, надходження поточного року, документи, які зберігаються в бібліотеці в одному примірнику, матеріали, отримані за міжбібліотечним абонементом (МБА), видаються лише для роботи в читацькому залі.

3.10. Матеріали, підібрані для роботи, читач повинен уважно переглянути і про виявлені дефекти одразу повідомити працівника бібліотеки.

3.11. Суворо забороняється пошкоджувати друковані матеріали: робити позначки в тексті, загинати та виривати сторінки, розшивати, а також самостійно ремонтувати книги та журнали.

#### 4. ПОРЯДОК КОРИСТУВАННЯ ЧИТАЛЬНОЮ ЗАЛОЮ.

4.1. Кількість матеріалів, що видається до читацької зали одноразово – 5 одиниць.

4.2. Рідкісні та цінні книги (до 1935 р. видання), альбоми, атласи, довідкові видання, матеріали, видаються для роботи лише в читацькому залі за особистим дозволом зав. бібліотекою.

4.3. Виносити літературу з читацького залу забороняється.

4.4. Не дозволяється входити до читацького залу у верхньому одязі, з портфелями, валізами та габаритними речами.

4.5 Отримані по МБА книги, видаються для роботи лише в читацькій залі.

#### 5. ПОРЯДОК КОРИСТУВАННЯ АБОНЕМЕНТОМ.

5.1. Книги видаються на індивідуальний абонемент: читачам постійного складу Інституту — терміном на 60 днів (у зв'язку з специфікою наукових процесів: робота з науковими дослідженнями); журнали – не більше, ніж на 30 днів; видання підвищеного попиту – на 5 днів.

5.2. Співробітникам, які працюють в Інституті тимчасово (трудова угода, яка укладається не менше ніж на 1 рік), аспірантам (заочна форма навчання та денна форма навчання) та студентам видається література лише у читачькому залі — не більше 10 книжкових одиниць.

5.3. Бібліотекам інших наукових установ література видається по МБА (міжбібліотечний абонемент). Підставою для оформлення міжбібліотечного абонементу й отримання творів друку та інших матеріалів є наявність заповненого стандартного бланку, підписаного завідувачем бібліотеки інших наукових установ та затвердженого керівництвом ІГБ НАНУ тільки для роботи в читачькому залі наукової бібліотеки ІГБ НАНУ.

5.4. Індивідуальне обслуговування МБА користувачів наукової бібліотеки ІГБ НАНУ здійснюється згідно „Загальних правил користування НБУВ”, затверджених 16 квітня 2008р. Надходять за замовленням документи з фонду основного зберігання НБУВ. Одноразово приймається не більше 10 замовлень від одного користувача. Одночасно у користуванні в читачькому залі наукової бібліотеки по МБА може бути не більше 20 зазначених документів. Документи, що зберігаються в одному примірнику видаються МБА на термін від трьох до десяти днів. Встановлений термін користування документами на прохання читачів наукової бібліотеки ІГБ НАНУ може бути подовжений за умови відсутності на них замовлень від інших користувачів.

## 6. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ ЧИТАЧА ЗА ПОРУШЕННЯ ПРАВИЛ КОРИСТУВАННЯ БІБЛІОТЕКОЮ.

6.1. Читач несе матеріальну відповідальність за стан збереження отриманих ним матеріалів і своєчасне їх повернення до бібліотеки.

6.2. У разі втрати або пошкодження бібліотечного матеріалу читач зобов'язаний протягом двох місяців відшкодувати втрату: примірником того ж видання, якісною копією з нього або виданням, рівноцінним за змістом і вартістю за погодженням з оцінювальною комісією ІГБ НАНУ. У разі неможливості такої заміни читач має відшкодувати у десятикратному розмірі вартість бібліотечного матеріалу, виходячи з реально існуючих цін на момент втрати та наукової цінності на підставі рішення Бібліотечної ради.

6.3. У разі відмови читача розрахуватися з бібліотекою згідно з вимогами даних Правил питання про відшкодування вартості неповернених або зіпсованих читачем бібліотечних матеріалів розглядається інформаційно-бібліотечною радою установи.