

ЗАТВЕРДЖУЮ

Начальник інституту

полковник

Є.О. Степаненко

«23» березня 2016 р.



## ПРАВИЛА КОРИСТУВАННЯ БІБЛІОТЕКОЮ ВІЙСЬКОВОГО ІНСТИТУТУ ТЕЛЕКОМУНІКАЦІЙ ТА ІНФОРМАТИЗАЦІЇ

### ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

Правила користування бібліотекою Військового інституту телекомунікацій та інформатизації розроблені у відповідності до Закону України «Про бібліотеки і бібліотечну справу» та «Типових правил користування бібліотеками в Україні» (затверджені Наказом Міністра культури і мистецтв України № 275 від 05. 05. 1999 р.)

Бібліотека ВІТІ є бібліотечно-бібліографічним, культурно-просвітницьким підрозділом інституту.

У своїй діяльності бібліотека керується Конституцією України, законодавчими актами України «Про інформацію», державними стандартами щодо бібліотечної справи, «Положенням про бібліотеки у Збройних Силах України».

До складу бібліотеки входять: навчальний фонд та фонд художньої літератури.

### ПРАВИЛА КОРИСТУВАЧІВ

1. Користувачами бібліотеки можуть бути наукові та науково-педагогічні працівники, докторанти, ад'юнкти, робітники інституту, військовослужбовці та працівники ЗСУ інституту, курсанти, студенти.

2. Користувачі бібліотеки мають право у встановленому порядку отримувати у тимчасове користування документи та книжки з фонду бібліотеки, користуватися інформаційним і довідково-бібліографічним апаратом, приймати участь у масових заходах бібліотеки.

### ПОРЯДОК ОТРИМАННЯ ТА ТЕРМІНИ КОРИСТУВАННЯ ЛІТЕРАТУРОЮ

Література видається тільки за особистими формулярами читача.

#### В читальному залі

Література, яка використовується тільки в приміщенні читальної зали:

- рідкісні видання (раритетні видання та література з обмінно-резервного фонду);
- дисертації та автореферати дисертацій;
- словники та енциклопедії, енциклопедичні словники;
- література з програмування комп'ютерів, комп'ютерних програм, з комп'ютерних мов, Інтернету як особливо цінна (за фактичною ціною);
- література, яка представлена на книжкових виставках;
- література з мистецтва (фотоальбоми з репродукціями картин).

#### На абонементі

Книги з навчального фонду читачі можуть отримувати не більш як на семестр, а якщо на більший термін, то необхідна їх перереєстрація у формулярі читача.

Підручники та навчальні посібники можуть видаватися на учбову групу на формуляр одного користувача і він може отримувати більш ніж 1 примірник однієї назви. Підручники потрібно здати цього ж дня. При цьому матеріальну відповідальність за ці книги несе читач, який взяв їх на свій читацький формуляр.

### В фонді художньої літератури

1. Одноразово користувач бібліотеки має право отримувати 2 книги терміном до 15 діб. Термін користування книгами може бути подовжений бібліотекарем, якщо на них немає попиту з боку інших читачів.

2. Література, яка користується підвищеним попитом, видається на термін, зазначений бібліотекарем, але не більш ніж 3-5 днів.

3. Рідкісні видання (раритетні та цінні) видаються тільки для користування в приміщенні читальної зали під документ, який посвідчує особу і на особистий формуляр читача.

### ОБОВ'ЯЗКИ КОРИСТУВАЧІВ

1. Для запису у бібліотеку необхідно пред'явити документ, який посвідчує належність читача до інституту.

2. Користувач бібліотеки повинен ознайомитись з правилами користування бібліотекою та розписатися у читацькому формулярі.

3. Користувач бібліотеки повинен дотримуватись наступних правил:

- дбайливо ставитись до книг та журналів, не робити в них позначок.
- при отриманні літератури переконатися в її цілісності, про наявність дефектів повідомити бібліотекаря.
- повертати літературу в бібліотеку у встановлений бібліотекарем термін.

4. У разі втрати (пошкодження) книги користувач зобов'язаний здати в бібліотеку ідентичну книгу або замінити її іншою, визнаною бібліотекарем рівноцінною за змістом та вартістю.

Порядок відшкодування втраченої читачами літератури визначений в додатку.

5. У приміщенні бібліотеки, особливо у читальному залі, необхідно дотримуватись тиші, не допускати зайвого ходіння, голосних розмов, групових читань і занять.

6. Порухники правил користування бібліотекою позбавляються права користування нею на термін до двох місяців. Водночас з цим про порушення правил доповідається керівництву для вжиття дисциплінарних заходів.

7. Усі користувачі при вибутті із інституту повинні підписати обхідний лист про розрахунок із бібліотекою.

ТВО завідувача  
бібліотекою



А.В. Циба

Погоджено  
Заст. начальника інституту  
з навчальної та наукової роботи



В.А. Романюк

Начальник ФЕС

П. М. Галаган

21.09.2016 р.

## ПОРЯДОК ВІДШКОДУВАННЯ ВТРАЧЕНОЇ ЧИТАЧАМИ ЛІТЕРАТУРИ

1. Визначення ціни на втрачену літературу проводиться згідно запису у інвентарній книзі бібліотеки.

2. Якщо ціна на книгу не була проіндексована згідно Закону України «Про оцінку майна, майнових прав та професійну оціночну діяльність в Україні» від 12.07.2001р. № 2658 - III та згідно Інструкції з обліку документів, що знаходяться в бібліотечних фондах, затвердженої Наказом Міністерства культури і туризму України 03.04.2007р. №22, Національних положень і стандартів бухгалтерського обліку в державному секторі, що затверджені наказом Міністерства Фінансів України від 12.10.2010р. № 1202, тоді її ціна визначається експертною комісією інституту з врахуванням:

- вивчення цінних позицій ринку книжкової продукції на цю книгу;
- вивчення каталогів видавництва;
- послуг інтернет - магазинів;
- визначення вартості обов'язкового примірника документів України;
- вивчення вартості видань, які надійшли в бібліотеку від різних організацій, та з типографії інституту (згідно прибуткових документів);
- консультація інших організацій, букіністичних магазинів (при оцінюванні рідкісних книг).

3. Користувачу бібліотеки пропонується внести кошти за втрачені книги або зробити заміну на рівноцінні книги (за змістом і за ціною), які визначає завідувач бібліотекою і бібліотекар, який обслуговує читачів.

4. Кошти за втрачені книги утримуються з стипендії або з заробітної плати користувачів бібліотеки бухгалтерією інституту, або оформлюються прибутковим ордером і надаються бібліотеці для поповнення її фондів необхідною учбовою літературою.

5. Дані про заміну втрачених книжок вносяться в журнал замін і оформлюються актом на заміну.

6. Контроль за своєчасне відшкодування коштів за втрачені книжки здійснює зав. бібліотекою та безпосередньо начальник ФЕС.

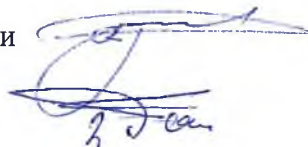
7. Дані про відшкодовані кошти за втрачену літературу вносяться у журнал замін в графу : «Примітки».

ТВО завідувача  
бібліотекою



А.В. Циба

Погоджено  
Заст. начальника інституту  
з навчальної та наукової роботи



В.А. Романюк

Начальник ФЕС

П. М. Галаган

21.09.2016 р.