

# Правила користування бібліотекою Харківської школи архітектури

Графік роботи бібліотеки  
пн-пт: 10:00 - 18:00

Контакти:

Ернет Азаров  
завідувач бібліотеки

Telegram: eO1ov

email: e.azarov@khsa.edu.ua

Бібліотека ХША підтримує студентські, викладацькі освітні та дослідницькі потреби і є структурним підрозділом школи та надає доступ до найсучаснішої літератури з архітектури та гуманітарних наук. Спеціалізація бібліотеки – архітектурне проектування та урбан дизайн, міське планування, історія та теорія архітектури, урбаністика та міські студії, ландшафтна архітектура, мистецтво, дизайн, фотографія, спадщина та збереження. Бібліотека налічує близько 1000 примірників та постійно поповнюється завдяки підтримці меценатів школи.

Робота бібліотеки полягає у створенні комфортного простору для навчання, саме тому школа у 2021 році підключилася до першої в Україні автоматизованої бібліотечної системи Koha, яка дає вільний доступ до міжнародних систем бібліотечного обліку та полегшує доступ до бібліотечного фонду ХША.

## Права користувачів

Користувачі мають право:

1. Користуватися фондами бібліотеки;
2. Отримувати довідково-інформаційне обслуговування (користування електронним каталогом та консультації бібліотекаря);
3. Частково копіювати та фотографувати матеріали бібліотеки. Згідно вимог щодо дотримання авторських прав забороняється робити повну копію книги чи періодичного видання;
4. Подавати пропозиції щодо поповнення складу фондів та організації бібліотеки.

## Обов'язки користувачів

Користувачі зобов'язані:

1. Дотримуватися правил користування бібліотекою (описаних нижче);
2. Дбайливо ставитися до фондів бібліотеки:
  - Не забирати книги у вічне користування. Всі книги є власністю ХША
  - У випадку виявлення дефектів книги, повідомити про це бібліотекаря. Відповідальність за пошкодження книг несе користувач, який останній ними користувався
  - Якщо користувач загубив книгу з бібліотеки, він зобов'язаний відшкодувати суму її вартості і доставки поштою, або ж купити її для бібліотеки;



3. Не порушувати порядок розташування книжок у фонді відкритого доступу, які розміщені по категоріях в порядку зростання номерів;
4. Дотримуватися часових рамок абонентського використання книжок відповідно до правил користування;
5. Вносити в реєстраційні листи книги згідно з правилами користування бібліотекою;
6. У книгах та журналах не робити жодних позначень чи записів;
7. Дотримуватися загальноприйнятих правил поведінки в громадських місцях:
  - Не шуміти
  - Не споживати їжу та напої
  - Не розмовляти по мобільному телефону
  - Не користуватися звуковідтворюючими технічними засобами;
8. Не псувати бібліотечне майно;
9. Повертати до бібліотеки всі книжки в кінці навчального року (1 липня) для щорічної інвентаризації;
10. Перед завершенням навчання у школі розрахуватися з усіма боргами бібліотеки і підписати обхідний лист у бібліотекаря.

## Інструкція користування бібліотекою

1. Бібліотека діє за принципом самообслуговування;
2. Ви можете дізнатися про наявність книги або журналу через електронний каталог KoHa, зайшовши на сторінку бібліотеки на сайті ХША;
3. Ви маєте можливість самостійно перевірити в електронному каталозі шифр книжки чи журналу, знайти їх на полиці. Якщо виникнуть труднощі, звернутися за допомогою до бібліотекаря;
4. Книги не можна виносити з бібліотеки, лише з дозволу бібліотекаря (якщо книжки потрібні на занятті)
5. Якщо ви працюєте в читальному залі, ви маєте зареєструвати літературу у бібліотекаря (лист реєстрації);
6. Використану літературу слід залишати на полиці для повернення книжок
7. Якщо є потреба користуватися книгою у читальному залі більше ніж один день, є можливість відкласти її на 3 дні. Для цього необхідно заповнити закладку зі своїм ім'ям, прізвищем, курсом та дві дати: дату, коли ви взяли книгу і дату, до котрої книга буде зберігатися, вкласти закладку в книгу і залишити на полиці для відкладених книжок. Книги можна зберігати на полиці відкладеної літератури не більше 10 днів
8. Ви маєте можливість взяти книжки на абонемент
  - щоб взяти літературу на абонемент, вам необхідно зареєструвати її у бібліотекаря. Ви маєте можливість взяти 3 книги на 10 днів з можливістю 4-х днів пролонгації. У випадку необхідності, якщо ця література не потрібна іншим читачам, термін можна подовжити.
  - книги з абоненту слід повернути безпосередньо бібліотекарю. Лише виведені бібліотекарем з реєстру абонента книжки вважаються повернутими до бібліотеки і не рахуються більше за читачем.
9. Без дозволу бібліотекаря не можна виносити книги з читального залу. Повідомте бібліотекаря, якщо хочете відсканувати книгу в сусідньому залі.



# Інструкція користування електронним каталогом Koha:

1. електронний каталог розміщений на сайті ХША сторінка бібліотека: <https://kharkiv.school/biblioteka/>
2. переходьте за цим посиланням: <https://opac.kharkiv.school/>
3. ваш логін це частина вашої шкільної пошти, приклад:  
e.azarov@khsa.edu.ua  
логін: e.azarov
4. пароль: ви отримаєте персонально на пошту від бібліотекаря при реєстрації
5. щоб замовити книгу, треба:
  - авторизуватись на сторінці: <https://opac.kharkiv.school/>
  - знайти потрібну книгу
  - натиснути «Замовити»
  - вказати де і коли ви хочете отримати замовлення.
6. якщо ваш логін чи пароль не працює, зверніться до бібліотекаря.

## Категорії бібліотеки

№	Шифр категорії	Назва категорії
1	<b>ARC-TH</b>	Architecture Theory and History (Теорія і історія архітектури)
2	<b>URB</b>	Urbanism (Урбанізм)
3	<b>ART</b>	Art (Мистецтво)
4	<b>LD</b>	Landscape design (Ландшафтний дизайн)
5	<b>TECH</b>	Technologies (Технології)
6	<b>TS</b>	Toolkits and Syllabi (Методичні матеріали та силабуси)
7	<b>ARC-D</b>	Architectural Design (Архітектурне проектування)
8	<b>KH-NA</b>	Kharkiv History and Architecture (Історія та архітектура Харкова)
9	<b>DSN</b>	Design (Дизайн)
10	<b>GB</b>	Guide books (Путівники)
11	<b>JRN</b>	Journals (Журнали)
12	<b>SP</b>	Student projects (Студентські проекти)
13	<b>PH</b>	Photography (Фотографія)
14	<b>HUM</b>	Humanities (Гуманітаристика)

