

«Затверджую»

Ректор Вінницького національного
медичного університету ім. М. І. Пирогова
академік НАМН України
проф. Мороз В. М.



Березня

2020 р.

**Правила користування
Науковою бібліотекою Вінницького національного
медичного університету ім. М. І. Пирогова**

1. Загальні положення

1.1. Правила користування Науковою бібліотекою Вінницького національного медичного університету ім. М. І. Пирогова (далі – Наукова бібліотека) розроблені відповідно до Закону України «Про бібліотеки і бібліотечну справу» зі змінами та доповненнями; Постанови Кабінету Міністрів № 796 від 27.08.2010р. «Про затвердження переліку платних послуг, які можуть надаватися навчальними закладами, іншими установами та закладами системи освіти, що належать до державної і комунальної форми власності» та № 305 від 20.05.2015р. «Про внесення змін до постанови Кабінету Міністрів України від 7.08.2010 р. № 796»; Закону України «Про захист персональних даних», наказу Міністерства культури України від 14.12.2011р. № 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 08.01.2014р. № 1/02-14, Типових правил користування бібліотеками в Україні, Типового положення про бібліотеку закладу вищої освіти; Статуту Вінницького національного університету ім. М. І. Пирогова; «Положення про Наукову бібліотеку Вінницького національного медичного університету ім. М. І. Пирогова».

1.2. Правила є основним документом, що регламентують взаємовідносини між користувачами і бібліотекою, визначають права та обов'язки користувачів і співробітників бібліотеки та є обов'язковими для виконання.

1.3. Наукова бібліотека є навчальним, науковим, інформаційним та культурно-просвітницьким структурним підрозділом Вінницького національного медичного університету ім. М. І. Пирогова і забезпечує творами друку та іншими інформаційними матеріалами навчальний, науковий та виховний процеси закладу вищої освіти і діє на підставі Положення про Наукову бібліотеку, що затверджується ректором університету.

1.4. Фонди бібліотеки є складовою частиною загальнодержавної довідково-інформаційної системи і знаходяться під охороною держави.

1.5. Користування бібліотекою безкоштовне.

2. Умови запису в Наукову бібліотеку

- 2.1. Для запису в Наукову бібліотеку необхідно пред'явити студентський (аспірантський) квиток, довідку з відділу кадрів. Для сторонніх користувачів – паспорт.
- 2.2. У відділі обслуговування науковою літературою реєструються всі студенти та працівники університету; у відділі обслуговування іноземною літературою реєструються іноземні студенти.
- 2.3. На підставі поданих документів користувачу видається читацький квиток, заповнюється «Картка реєстрації читача» (користувач надає свої персональні дані і згоду на їх використання відповідно до Закону України «Про захист персональних даних»), електронна картка користувача і присвоюється номер, за яким він має право користуватися всіма підрозділами бібліотеки.
- 2.4. Персональні дані, надані користувачем, є конфіденційними. Використання персональних даних здійснюється лише працівниками Наукової бібліотеки у рамках виконання їхніх службових обов'язків: в статистичних чи наукових цілях у знеособленому вигляді.
- 2.5. Під час запису в Наукову бібліотеку користувач зобов'язаний ознайомитися з «Правилами користування Науковою бібліотекою» і підтвердити своє зобов'язання їх неодмінного виконання підписом в «Картці реєстрації читача».
- 2.6. Передавати читацький квиток іншим особам заборонено.
- 2.7. Втрата читацького квитка не знімає відповідальності за всю літературу, що отримана на ім'я читача.
- 2.8. При втраті читацького квитка користувач отримує дублікат на платній основі.
- 2.9. Електронна видача літератури проводиться тільки при наявності читацького квитка, який є основним документом для отримання бібліотечних ресурсів. При обслуговуванні користувачів в автоматизованому режимі бібліотека попереджає про електронні форми обліку.
- 2.10. При електронній реєстрації користувачів та електронному обліку видачі документів штрихкод на читацькому квитку вважається еквівалентом підпису користувача.
- 2.11. При електронній видачі документів читач має можливість контролювати зміст власного електронного формуляру у присутності бібліотекаря або інтерактивно.

3. Порядок користування бібліотечними фондами

- 3.1. Навчальна література видається на період вивчення дисципліни (семестр, цикл або навчальний рік) відповідно до навчальних планів університету.
- 3.2. Наукова література видається в кількості до 5 прим. строком до 20 днів;
- 3.3. Періодичні видання видаються строком до 5 днів.
- 3.4. Художня література видається у кількості не більше 10 прим. строком до 30 днів.
- 3.5. Студентам заочного відділення література видається тільки на період сесії.

3.6. Користувачі, які не повернули літературу у строки, визначені пп. 2.9, 2.10, 2.11 цих Правил, вважаються боржниками і позбавляються права користування до повного розрахунку.

3.7. Поодинокі примірники, книги підвищеного попиту, довідкові видання, альбоми, атласи, видання на електронних носіях, рідкісні та цінні видання, а також матеріали, що надійшли по МБА, видаються лише в читальних залах. Виносити видання з читальної зали забороняється.

3.8. Бібліотекар видає користувачу книги тільки після повернення взятих раніше, строк користування якими закінчився.

3.9. Бібліотекар має право подовжити строк користування літературою на прохання користувача, якщо на неї немає попиту з боку інших користувачів.

3.10. При відсутності в бібліотеці необхідних видань їх можна отримати з фондів інших бібліотек по міжбібліотечному абонементу (МБА).

3.11. Для отримання літератури користувач пред'являє читацький квиток; заповнює листок читацької вимоги чи подає усний запит; ставить дату, підпис і номер читацького квитка.

3.12. Отримуючи дозвіл на копіювання (фотографування, скачування) документів, що надає Наукова бібліотека, дотримуватись вимог законодавства України у сфері інтелектуальної власності.

3.13. Під час отримання літератури користувач зобов'язується ретельно оглянути її, а у випадку виявлення дефектів, повідомити бібліотекаря, який зобов'язаний внести до видання відповідні службові позначки.

3.14. Відповідальність за зіпсовану літературу несе читач, який користувався нею останнім.

3.15. Користувачі, що завдали бібліотечному фонду збитків, несуть матеріальну, адміністративну відповідальність згідно з законодавством України (ст. 22 ЦКУ, ст.ст. 51, 51.2 КУпАП, 194 КК).

3.16. Користувачі, що втратили книжки з бібліотечного фонду, або завдали їм непоправної шкоди, повинні замінити їх відповідно такими ж або визнаними бібліотекою рівноцінними чи зробити ксерокопію цього видання. При неможливості такої заміни, користувачі зобов'язані відшкодувати вартість загубленої або пошкодженої літератури в 10-кратному розмірі. Грошова компенсація встановлюється по ринкових цінах, що діють на день розрахунку. 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.

3.17. Книга без штрихкода або з пошкодженим штрихкодом вважається втраченою.

3.18. Вартість пошкоджених чи загублених книжок та інших матеріалів визначається за цінами, що вказані в облікових документах бібліотеки з урахуванням подальшої індексації їх вартості.

3.19. У разі не повернення документів до Наукової бібліотеки після закінчення їх терміну користування, бібліотекар нагадує читачам в письмовій формі (поштою), за допомогою соціальних мереж або в усній (по телефону) про необхідність повернення літератури у

визначений строк. Якщо читач ігнорує нагадування бібліотеки, вона інформує деканати з метою адміністративного впливу.

4. Права та обов'язки читачів.

4.1. Право користування Науковою бібліотекою надається студентам, аспірантам, професорсько-викладацькому складу та іншим працівникам університету. Сторонні користувачі мають право користуватися тільки читальними залами бібліотеки.

4.2. Користувачі мають право:

4.2.1. Отримувати в тимчасове користування наукову, навчальну, художню, довідкову, методичну літературу на абонементях, в читальних залах, у філіях та інших пунктах видачі літератури.

4.2.2. Користуватись всіма видами довідково-бібліографічного обслуговування, іншими послугами, що надаються Науковою бібліотекою.

4.2.3. Користуватися бібліотечними комп'ютерами, встановленими у приміщеннях бібліотеки для обслуговування користувачів, за умови дотримання відповідних правил користування.

4.2.4. Брати участь в читацьких конференціях, літературно-музичних вечорах, диспутах та інших заходах, які проводить бібліотека.

4.3. Користувачі зобов'язані:

4.3.1. Знати і дотримуватися Правил користування Науковою бібліотекою.

4.3.2. Дбайливо ставитись до бібліотечного фонду, каталогів та картотек, будівель, споруд, приміщень, іншого майна, яке є власністю університету.

4.3.2. Повертати літературу у встановлені терміни.

4.3.3. Не виносити із приміщення бібліотеки літературу з бібліотечного фонду, якщо вона не записана в одному з облікових документів.

4.4.4. Не порушувати розстановку фондів з відкритим доступом.

4.4.5. На початку кожного року користувачі повинні перереєструватися.

4.4.6. Користувачі, що закінчили університет, повинні до отримання диплому повністю розрахуватися з бібліотекою і підписати обхідний лист.

4.4.7. Поважати права інших користувачів бібліотеки, додержуватись тиші в зонах обслуговування і чистоти у всіх приміщеннях Наукової бібліотеки.

4.4.8. За порушення правил користування бібліотекою користувач може бути позбавлений права користуватись всіма пунктами видачі літератури на термін, що визначається адміністрацією бібліотеки.

5. Зобов'язання Наукової бібліотеки щодо обслуговування користувачів

Наукова бібліотека зобов'язана:

5.1. Формувати свої фонди згідно з потребами навчально-методичної, науково-дослідної та культурно-виховної роботи університету.

5.2. Здійснювати облік, забезпечувати зберігання, раціональну організацію і використання своїх фондів.

- 5.3. Здійснювати бібліотечне, інформаційне та бібліографічне обслуговування, забезпечувати повне та оперативне задоволення запитів на наукову, навчальну, виховну, соціально-політичну, художню та іншу літературу.
- 5.4. Створювати і наповнювати довідково-бібліографічний апарат, укладати бібліографічні покажчики, списки літератури, виконувати всі види бібліотечних довідок, організовувати та проводити бібліографічні огляди тощо.
- 5.5. Організовувати книжкові виставки, дні інформації, дні кафедр, конференції, літературно-музичні вечори, диспути та інші бібліотечні заходи.
- 5.6. Організовувати диференційоване обслуговування користувачів на абонементних, в читальних залах та пунктах видачі літератури.
- 5.7. Забезпечувати високий культурний рівень обслуговування користувачів на основі постійного підвищення фахового і культурного рівня бібліотечних працівників, створювати комфортні умови для роботи з різними джерелами інформації.
- 5.8. Вивчати інформаційні потреби та здійснювати оперативне забезпечення запитів науковців та студентів університету, використовуючи різні форми і методи індивідуальної, групової та масової інформації. Проводити соціологічні дослідження читацьких інтересів з метою оптимального їх задоволення.
- 5.9. Забезпечувати користувачам доступ до інших баз даних як в Україні, так і за її межами.
- 5.10. Брати участь у створенні галузевих та регіональних баз даних.
- 5.11. Розширювати можливості інформаційного забезпечення користувачів шляхом використання МБА, внутрішнього книгообміну, національної та міжнародної інформаційних мереж.
- 5.12. Проводити серед користувачів роботу по поширенню знань з основ інформаційної культури. Організовувати з цією метою спеціальні заняття згідно з навчальним розкладом, проводити індивідуальні бесіди, консультації та ін.
- 5.13. Забезпечувати інформування користувачів про всі види бібліотечних послуг.
- 5.14. Дотримуватися режиму обслуговування користувачів, у випадку внесення змін – своєчасно повідомляти користувачів.
- 5.16. Забезпечувати дотримання вимог Закону України «Про захист персональних даних». Не допускати розголошення персональних даних користувачів та відомостей про читацькі інтереси з будь-якою метою без їхньої згоди.