

Міністерство освіти і науки України
ДЕРЖАВНИЙ БІОТЕХНОЛОГІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ

ЗАТВЕРДЖЕНО:
Рішенням Вченої ради
Державного біотехнологічного
університету
(протокол № 15 від 28.04.2026 р.)

ВВЕДЕНО В ДІЮ:
Наказом в.о. ректора
№01-01/163 від « 04. 05.2026р.»

ПРАВИЛА КОРИСТУВАННЯ
НАУКОВОЮ БІБЛІОТЕКОЮ
ДЕРЖАВНОГО БІОТЕХНОЛОГІЧНОГО УНІВЕРСИТЕТУ

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Правила користування (далі – Правила) Науковою бібліотекою (далі – Бібліотека) Державного біотехнологічного університету (далі – Університет) розроблено відповідно до чинного законодавства України: законів України Про освіту, Про вищу освіту, Про бібліотеки і бібліотечну справу (зі змінами та доповненнями), Про захист персональних даних (зі змінами та доповненнями), Про авторське право і суміжні права, Про академічну доброчесність, Типових правил користування бібліотеками в Україні (зі змінами та доповненнями), Типових правил користування бібліотекою вищого закладу освіти Міністерства освіти України та Положення про Наукову бібліотеку Університету.

1.2. Правила є основним документом, що регламентує порядок користування Бібліотекою, її фондами та послугами, визначає права й обов'язки користувачів і співробітників Бібліотеки та є обов'язковим для виконання.

1.3. Бібліотека є навчальним, науковим, інформаційним і культурно-просвітницьким структурним підрозділом Університету, що забезпечує творами друку та іншими інформаційними ресурсами освітній, науковий і виховний процеси.

1.4. Інформаційні ресурси Бібліотеки є складовою частиною загальнодержавної довідково-інформаційної системи та перебувають під охороною держави.

До складу ресурсної бази входять: упорядковані фонди друкованих видань, документи на електронних носіях інформації, бази даних, а також мережеві інформаційні ресурси.

1.5. Користувачами Бібліотеки є здобувачі вищої освіти та наукових ступенів усіх форм навчання, науково-педагогічні працівники, співробітники структурних підрозділів та служб Університету, сторонні особи (далі – користувачі).

Примітка: з метою збереження фондів Бібліотеки в умовах воєнного стану стороннім користувачам література додому не видається. Стороннім користувачам доступні такі послуги:

- робота з документами виключно у читальних залах;
- користування послугою електронної доставки документів (сканування окремих фрагментів відповідно до вимог законодавства про авторське право);
- доступ до репозиторію Університету.

1.6. Користування основними послугами Бібліотеки є безоплатним.

1.7. Для рідкісних і цінних видань, історичних колекцій та унікальних архівних документів із фондів Бібліотеки встановлюється особливий порядок надання їх користувачам, визначений чинним законодавством України, а також відповідними положеннями та інструкціями, що регламентують використання окремих видів документів.

1.8. Останній робочий день кожного місяця є санітарним. У цей день обслуговування користувачів не здійснюється.

1.9. Правила користування Бібліотекою розміщуються у всіх відділах обслуговування та на офіційному вебсайті.

2. ПОРЯДОК ЗАПISУ В БІБЛІОТЕКУ

2.1. Право користування Бібліотекою надається:

2.1.1. Науковим і науково-педагогічним працівникам, здобувачам вищої освіти, аспірантам, докторантам, працівникам структурних підрозділів Університету – з використанням усіх форм бібліотечно-інформаційного обслуговування, зокрема: абонементу

(у тому числі міжбібліотечного – МБА), читальних залів, віддаленого доступу до інформаційних ресурсів і сервісів Бібліотеки через мережу Інтернет; а також дистанційного обслуговування з використанням інформаційно-комунікаційних технологій (зокрема електронну доставку документів – ЕДД).

2.1.2. Науковим і науково-педагогічним працівникам, які працюють в Університеті за зовнішнім сумісництвом, стороннім користувачам (зокрема учасникам проекту «Єдина картка читача ЗВО Харкова»), працівникам партнерських наукових установ та інших організацій, які співпрацюють з Університетом, а також вступникам – з правом користування основними послугами та отримання документів виключно для роботи в читальних залах без права винесення за межі приміщення Бібліотеки.

2.1.3. Запис до Бібліотеки та право користування власними ресурсами та бібліотек-учасниць проекту «Єдина картка читача бібліотек ЗВО м. Харкова» реалізується на підставі читацької картки, що оформлюється та видається безоплатно.

Термін дії читацької картки:

- для здобувачів вищої освіти – до завершення навчання;
- для інших категорій користувачів – на період трудових відносин з Університетом.

У разі закінчення терміну дії або припинення трудових/навчальних відносин користувач зобов'язаний повністю розрахуватися з Бібліотекою та підписати обхідний лист. Після цього електронний формуляр користувача блокується, а читацька картка визнається недійсною.

Примітка: На період дії воєнного стану фізична «Єдина картка читача бібліотек ЗВО м. Харкова» не видається.

2.1.4. Особи, які бажають записатися до Бібліотеки, зобов'язані ознайомитися з цими Правилами та підтвердити зобов'язання щодо їх виконання шляхом:

- особистого підпису в реєстраційній картці (у разі паперової реєстрації);
- проставлення відповідної позначки (електронної згоди) в реєстраційній онлайн-формі на вебсайті Бібліотеки: «З Правилами ознайомлений(а) та зобов'язуюсь їх дотримуватися».

2.1.5. Відповідно до Закону України «Про захист персональних даних» особа при реєстрації надає згоду на обробку своїх персональних даних (зокрема: прізвище, ім'я, по батькові, контактні дані та інші відомості, необхідні для обслуговування) з метою організації бібліотечного обслуговування, ведення обліку користувачів та формування статистичної звітності.

Примітка:

- підтвердження згоди здійснюється підписом у реєстраційній картці або шляхом проставлення позначки «Я погоджуюсь / Ознайомлений(а)» в онлайн-формі;
- персональні дані користувачів є конфіденційними. Бібліотека вживає необхідних заходів для їх захисту та використовує їх виключно з визначеною метою (облік, статистика, врегулювання майнових відносин у разі заборгованості).

2.1.6. Обслуговування в Бібліотеці здійснюється за умови пред'явлення читацької картки (або документів, що її замінюють у встановлених випадках). Передавати читацьку картку іншим особам заборонено:

Примітка: У період дії воєнного стану фізична читацька картка може не видаватися. У такому разі ідентифікація користувача та надання послуг здійснюються на підставі таких документів:

- здобувачі вищої освіти – дійсний студентський квиток (у т. ч. в застосунку «Дія») або довідка з деканату;

- науково-педагогічні працівники, аспіранти, науковці – дійсне службове посвідчення;
- інші працівники Університету – документ, що посвідчує особу (після верифікації працівником Бібліотеки за штатним розписом);

- сторонні користувачі – за паспортом (у т. ч. цифровим документом у застосунку «Дія») та заявою на ім'я директора Бібліотеки.

2.1.7. У разі втрати фізичної читацької картки користувач зобов'язаний негайно повідомити про це Бібліотеку. Втрата читацької картки не знімає відповідальності за документи, отримані на її підставі. Дублікат читацької картки видається користувачеві згідно з встановленим порядком на підставі заяви.

Примітка. У період дії воєнного стану обслуговування може здійснюватися без видачі фізичної читацької картки з використанням наявних документів, що посвідчують особу або підтверджують статус користувача.

3. ПОРЯДОК РЕЄСТРАЦІЇ ТА ОБЛІКУ КОРИСТУВАЧІВ

3.1. Реєстрація користувачів у Бібліотеці здійснюється в очній (офлайн) або дистанційній (онлайн) формах. Дистанційна реєстрація запроваджена з метою оптимізації обслуговування та забезпечення безперервного доступу до науково-освітніх ресурсів у режимі 24/7.

3.2. Під час реєстрації та опрацювання інформаційних запитів Бібліотека забезпечує дотримання вимог законодавства України щодо захисту персональних даних.

3.3. Порядок онлайн-реєстрації.

3.3.1. Дистанційна реєстрація здійснюється через офіційний веб-сайт Бібліотеки та має юридичну силу, рівнозначну очній реєстрації (в приміщенні Бібліотеки).

3.3.2. Право на дистанційну реєстрацію мають особи, визначені у п. 2.1 цих Правил. Реєстрація здійснюється шляхом самостійного заповнення електронної форми з наданням достовірних персональних даних.

3.3.3. Обов'язковою умовою завершення реєстрації є підтвердження користувачем згоди на дотримання цих Правил та обробку персональних даних шляхом встановлення відповідної позначки в онлайн-формі.

3.3.4. Для забезпечення правомірності доступу Бібліотека здійснює верифікацію користувачів (крім сторонніх осіб) шляхом зіставлення наданих даних з інформаційними базами структурних підрозділів Університету (деканатів, відділу кадрів тощо).

3.3.5. Про результати реєстрації користувач отримує повідомлення на вказану електронну адресу.

Примітка: Активація облікового запису може здійснюватися автоматично або після перевірки даних працівником Бібліотеки (протягом 1–2 робочих днів).

3.3.6. Після успішної активації облікового запису користувач отримує ідентифікаційні дані (логін – номер читацької картки або е-адреса (e-mail) та пароль – створений особисто) для доступу до ОРАС.

3.3.7. Авторизований користувач через Особистий кабінет отримує доступ до:

- повнотекстових електронних ресурсів (згідно з ліцензійними угодами);
- електронного замовлення документів із фондів Бібліотеки;
- перегляду власного електронного формуляра (облік виданих книг, терміни повернення, статус замовлень).

3.3.8. З моменту активації облікового запису особа набуває статусу користувача Бібліотеки та несе персональну відповідальність за збереження своїх ідентифікаційних даних та дотримання цих Правил.

3.4. Очна реєстрація користувачів (у приміщенні Бібліотеки)

3.4.1. Очна реєстрація здійснюється під час особистого відвідування Бібліотеки за умови пред'явлення читацької картки або документа, що посвідчує особу, та підтвердження статусу (студентський квиток, службове посвідчення, довідка з відділу кадрів або паспорт для сторонніх осіб).

Примітка: У період дії воєнного стану реєстрація здійснюється у визначеному приміщенні Бібліотеки.

3.4.2. Перед реєстрацією користувач зобов'язаний ознайомитися з Правилами та підтвердити згоду на їх виконання власноручним підписом у реєстраційній картці (у графі: «З Правилами користування Бібліотекою ознайомлений(а) та зобов'язуюсь їх виконувати»).

3.4.3. На підставі наданих даних оформлюється електронний та/або паперовий формуляр користувача та видається читацька картка.

Примітка: У період дії воєнного стану фізична читацька картка може не видаватися, а обслуговування проводиться за документами, що посвідчують особу.

3.4.4. Користувач, який пройшов дистанційну реєстрацію, під час першого фізичного відвідування Бібліотеки проходить процедуру верифікації даних (заповнення реєстраційної картки, оформлення паперового формуляра за потреби).

3.4.5. Запис до Бібліотеки здійснюється за умови пред'явлення документа, що посвідчує особу, та підтвердження статусу:

- науково-педагогічні працівники, аспіранти та співробітники: службове посвідчення або довідка з відділу кадрів (дійсні на поточний рік);
- здобувачі вищої освіти: студентський квиток або копія наказу про зарахування;
- зовнішні сумісники: довідка з відділу кадрів (дійсна на поточний рік);
- сторонні користувачі: паспорт (зокрема цифровий документ у застосунку «Дія»).

3.4.6. На початку кожного календарного року Бібліотека проводить перереєстрацію користувачів з метою актуалізації даних. Користувач підтверджує перереєстрацію особистим підписом у реєстраційній картці та пред'являє всі документи, видані йому, для продовження (за потреби) строку їх використання.

3.4.7. Передавати читацьку картку або логін/пароль від Особистого кабінету іншим особам заборонено. У разі втрати читацької картки користувач зобов'язаний негайно повідомити Бібліотеку.

4. ПОРЯДОК КОРИСТУВАННЯ БІБЛІОТЕЧНИМИ ІНФОРМАЦІЙНИМИ РЕСУРСАМИ

4.1 Форми бібліотечного обслуговування:

- абонементи: видача документів для використання поза межами Бібліотеки на визначений строк;
- міжбібліотечний абонемент (МБА): замовлення та доставка документів з інших бібліотек, у разі їх відсутності у власному фонді;
- читальні зали: видача документів для роботи виключно в приміщенні Бібліотеки або надання доступу до ресурсів у спеціалізованих залах;

- віртуальний сервіс: дистанційне надання послуг та доступу через офіційний веб-сайт.

4.2. Обслуговування користувачів здійснюється за умови пред'явлення картки читача (або документа, що її замінює згідно з п. 2.1.6). Замовлення, облік видачі та повернення документів з фондів здійснюється у традиційному і в автоматизованому режимі.

4.3. Бібліотека надає в тимчасове користування наукові, навчальні, художні, довідкові, методичні документи на абонементних та в читальних залах відділів Бібліотеки.

Примітка: Терміни користування літературою та кількість примірників встановлюються залежно від цільового призначення та екземплярності документів.

4.3.1. Наукова література видається строком до 1 місяця в кількості:

- професорсько-викладацькому складу, науковим працівникам, аспірантам – до 10-15 примірників;

- здобувачам вищої освіти – до 10 примірників;

- іншим категоріям користувачів – до 5 Примірників.

Примітка: Зовнішнім сумісникам література видається на термін, що не перевищує дію їхнього трудового договору.

4.3.2. Навчальна література видається на семестр або на навчальний рік у кількості, що відповідає навчальним планам і програмам. Уся література має бути повернена до Бібліотеки до 1 липня поточного року.

Примітка: Для здобувачів заочної форми навчання терміни користування встановлюються відповідно до графіку сесій.

4.3.3. Художня література видається у кількості не більше 3 примірників строком на 20 днів.

4.4. Документи, що видаються лише для роботи в читальних залах:

- періодичні видання (газети, часописи);

- рідкісні та цінні видання, унікальні колекції;

- енциклопедії, словники та інші довідкові видання;

- малопримірникові та одиничні видання (єдиний примірник у фонді);

- видання на електронних носіях.

Примітка: Винесення літератури з читальних залів без спеціального дозволу заборонено.

4.5. Неопубліковані матеріали (захищені дисертації, звіти НДР тощо), а також література обмеженого користування видаються виключно в читальному залі.

4.6. Електронні наукові, навчальні, навчально-методичні видання кафедр доступні на офіційному вебсайті через Електронний каталог після авторизації.

4.7. Продовження терміну користування:

Термін користування документами може бути продовжений бібліотекарем, якщо на документ немає попиту з боку інших користувачів.

4.8. Для отримання документів користувач надає читацьку картку, заповнює читацьку вимогу чи подає відповідний запит (усний, письмовий або електронний). Реєстрація видачі документів здійснюється шляхом:

4.8.1. Традиційний режим: отримання документа підтверджується підписом користувача на книжковому формулярі.

4.8.2. Автоматизований режим: дані зчитуються зі штрих-коду документа та автоматично фіксуються в електронному формулярі користувача.

Примітка: Користувачі, які зареєструвалися очно, мають право створити обліковий запис на сайті для доступу до Особистого кабінету. До моменту онлайн-реєстрації користувач може переглянути свій електронний формуляр на моніторі робочого місця бібліотекаря.

4.9. Бібліотекар має право продовжити термін користування документами, якщо на них відсутній попит інших користувачів, при їх обов'язковому пред'явленні.

4.10. Документи, отримані через МБА, використовуються користувачами виключно в читальних залах.

4.10.1. Сторонні користувачі для користування фондом Бібліотеки мають надати гарантійний лист (лист-клопотання) установленого зразка за підписами керівника та головного бухгалтера організації з визначенням мети дослідження.

4.11. Для оформлення замовлень на окремі види документів (цінні, рідкісні книги, архівні матеріали тощо) необхідно мати лист-клопотання з місця навчання або роботи з визначенням мети і тематики наукових досліджень.

4.12. Користувачі, які мають заборгованість перед Бібліотекою, тимчасово обмежуються в отриманні нових документів та доступі до електронних ресурсів до повного розрахунку з Бібліотекою – через блокування електронного формуляру/профілю.

4.13. Під час роботи за комп'ютерами в Бібліотеці (у читальних залах) користувачам дозволяється:

- використовувати лише те програмне забезпечення, яке встановлено на комп'ютерах Бібліотеки;

- користуватися власними портативними пристроями (ноутбуками) у беззвучному режимі.

4.14. Під час роботи за комп'ютерами в Бібліотеці (у читальних залах) користувачам забороняється:

- встановлювати стороннє програмне забезпечення; змінювати налаштування системи;
- втручатися в роботу комп'ютерної техніки або змінювати її налаштування;
- використовувати обладнання не за призначенням.

Примітка: Автоматизовані робочі місця для користувачів повинні використовуватися виключно з навчальною, науковою, освітньою та просвітницькою метою. Не дозволяється гучно слухати музику, переглядати фільми, грати ігри та інше.

5. ПРАВА ТА ОБОВ'ЯЗКИ КОРИСТУВАЧІВ

5.1. Користувачі мають право:

5.1.1. На бібліотечно-інформаційне обслуговування через абонемент, читальні зали, МБА, а також дистанційні сервіси Бібліотеки.

5.1.2. Користуватися інформаційними ресурсами та послугами бібліотек-учасниць проекту «Єдина картка читача бібліотек ЗВО м. Харкова» (згідно з умовами проекту).

5.1.3. На повне, своєчасне та якісне обслуговування, а також безоплатне користування основними послугами Бібліотеки.

5.1.4. Отримувати інформацію про склад бібліотечних фондів через довідково-пошуковий апарат, зокрема електронний каталог та інші ресурси.

5.1.5. Отримувати консультаційну допомогу в пошуку та відборі джерел інформації.

5.1.6. Отримувати у тимчасове користування документи з фондів Бібліотеки згідно з установленим порядком.

5.1.7. Замовляти документи з інших бібліотек через МБА або ЕДД із дотриманням законодавства у сфері авторського права.

5.1.8. Користуватися електронними ресурсами та базами даних та електронним каталогом Бібліотеки відповідно до правил доступу.

5.1.9. Копіювати фрагменти документів відповідно до Законів України Про авторське право і суміжні права та Про бібліотеки і бібліотечну справу.

5.1.10. Вносити документи за межі Бібліотеки, якщо це передбачено правилами видачі та зафіксовано в облікових формах (електронних або паперових).

5.1.11. Продовжувати строк користування документами за відсутності попиту з боку інших користувачів.

5.1.12. Використовувати технічні засоби Бібліотеки згідно з правилами їх експлуатації.

5.1.13. Отримувати технічну підтримку з питань доступу до сервісів та ресурсів Бібліотеки.

5.1.14. Брати участь у заходах, що організовує Бібліотека.

5.1.15. Подавати пропозиції щодо покращення роботи Бібліотеки.

5.1.16. На захист і конфіденційність персональних даних та інформації про склад їхнього читання.

5.1.17. Оскаржувати дії працівників Бібліотеки в установленому порядку.

5.2. Користувачі зобов'язані:

5.2.1. Знати і неухильно дотримуватися Правил користування Бібліотекою.

5.2.2. Надавати достовірні персональні дані під час реєстрації та протягом 10 днів повідомляти про їх зміну.

5.2.3. Дбайливо ставитися до документів, обладнання та іншого майна Бібліотеки.

5.2.4. Своєчасно повертати отримані документи або звертатися за продовженням терміну користування ними.

5.2.5. Під час отримання документів перевіряти їхній стан. У разі виявлення пошкоджень – повідомити бібліотекаря, який має зробити відповідну відмітку. Відповідальність за пошкодження, виявлені під час повернення, несе користувач, який працював із документом останнім.

5.2.6. У разі втрати або пошкодження документів відшкодувати збитки шляхом заміни документа аналогічним або рівноцінним за змістом і вартістю або іншим способом, визначеним Бібліотекою відповідно до чинного законодавства.

Примітка: Якщо заміна неможлива, порядок відшкодування (включаючи випадки втрати рідкісних та особливо цінних видань) визначається комісією або згідно з каталогами-прейскурантами цін на закупівлю книжкової продукції з урахуванням ринкової вартості, а також за відповідними інструкціями та обліковими документами Бібліотеки.

5.2.7. Дотримуватися норм авторського права та принципів академічної доброчесності; використовувати матеріали виключно для навчання та наукових досліджень без права їх подальшого комерційного розповсюдження.

5.2.8. Забезпечувати конфіденційність власних облікових даних (логін, пароль) і не передавати читацьку картку іншим особам.

5.2.9. У разі закінчення терміну дії або припинення трудових/навчальних відносин користувач зобов'язаний повністю розрахуватися з Бібліотекою та підписати обхідний лист. Після цього електронний формуляр користувача блокується, а читацька картка визнається недійсною.

5.2.10. На початку кожного календарного року користувачі мають проходити перереєстрацію. Користувач пред'являє всі видані йому документи для продовження (за потреби) строку їх використання, актуалізує персональні дані та підтверджує перереєстрацію особистим підписом у реєстраційній картці.

5.2.11. Дотримуватися етики спілкування з персоналом та іншими відвідувачами.

5.2.12. За порушення цих Правил користувач позбавляється права користуватися послугами Бібліотеки на термін 1 місяць, в окремих випадках виключається з числа користувачів.

5.3. Користувачам забороняється:

5.3.1. Вносити документи з читальних залів без дозволу бібліотекаря.

5.3.2. Робити на документах позначки, підкреслювати текст, виривати сторінки або іншим чином порушувати їх фізичний стан.

5.3.3. Використовувати мобільні телефони в режимі звукового сигналу в читальних залах та зонах тиші.

5.3.4. Вносити до фондосховищ та читальних залів їжу та напої (крім води в прозорій герметичній тарі).

5.3.5. Здійснювати фото- та відеозйомку в приміщеннях Бібліотеки без погодження з адміністрацією.

5.3.6. Використовувати ресурси Бібліотеки з комерційною метою без відповідного дозволу.

5.4. Відповідальність користувачів:

5.4.1. За порушення цих Правил користувач може бути тимчасово обмежений у праві користування Бібліотекою або позбавлений такого права (на термін, визначений адміністрацією).

5.4.2. За пошкодження майна, порушення авторських прав або завдання матеріальних збитків користувачі несуть матеріальну, цивільно-правову або адміністративну відповідальність згідно із законодавством України.

7. ОБОВ'ЯЗКИ НАУКОВОЇ БІБЛІОТЕКИ З ОБСЛУГОВУВАННЯ КОРИСТУВАЧІВ

Бібліотека зобов'язана:

7.1. Правове та етичне забезпечення:

7.1.1. Забезпечити реалізацію прав користувачів відповідно до чинного законодавства України, Статуту Університету, Положення про Наукову бібліотеку ДБТУ та цих Правил.

7.1.2. Гарантувати захист персональних даних користувачів відповідно до Закону України Про захист персональних даних. Не допускати розголошення інформації про читацькі інтереси або особисті дані без згоди користувача (крім випадків, передбачених законом).

7.1.3. Сприяти дотриманню принципів академічної доброчесності та популяризувати правила коректного цитування.

7.2. Формування та збереження фондів:

7.2.1. Формувати бібліотечні фонди відповідно до потреб освітньої, наукової та культурно-виховної діяльності Університету та інформаційних запитів користувачів.

7.2.2. Систематично поповнювати фонд навчальними, науковими, періодичними та електронними документами відповідно до профілю Університету. Оперативно враховувати зміни у навчальних планах та програмах при доукомплектуванні фондів навчальною і науковою літературою.

7.2.3. Забезпечувати належний облік, збереження, раціональне розміщення та оцифрування документів.

7.3. Якість обслуговування та доступ до ресурсів:

7.3.1. Забезпечувати повне, оперативне та якісне задоволення інформаційних запитів користувачів.

7.3.2. Створювати належні умови для роботи користувачів у Бібліотеці та надавати консультаційну допомогу у доборі документів.

7.3.3. Забезпечувати безперебійний доступ до електронних ресурсів, електронного каталогу, Особистого кабінету та передплачених електронних ресурсів.

7.3.4. Розширювати можливості інформаційного забезпечення користувачів шляхом використання МБА та ЕДД. Надавати послуги МБА та ЕДД у разі відсутності необхідних видань у власних фондах.

7.4. Комунікація та інформування:

7.4.1. Своєчасно інформувати користувачів про нові надходження, ресурси та послуги через офіційний веб-сайт, соціальні мережі, розсилки та інші канали комунікації.

7.4.2. Повідомляти про зміни у режимі роботи Бібліотеки або умовах доступу до сервісів.

7.4.3. Вивчати інформаційні потреби користувачів шляхом опитувань, аналізу запитів та моніторингу використання ресурсів і забезпечувати їх інформаційне обслуговування, використовуючи різні форми і методи індивідуальної, групової та масової інформації.

7.4.4. Сприяти дотриманню принципів академічної доброчесності та популяризувати правила коректного цитування.

7.4.5. Постійно підвищувати кваліфікацію персоналу для забезпечення високого рівня сервісу та технічної підтримки

7.5. Контроль за використанням фондів:

7.5.1. Здійснювати систематичний контроль за своєчасним поверненням документів, виданих користувачам.

7.5.2. У разі порушення термінів користування – інформувати читача (через засоби зв'язку, вказані при реєстрації) про необхідність повернення літератури.

Примітка: Якщо документ не повернуто протягом 15 днів після закінчення терміну, Бібліотека має право нагадати про заборгованість через телефон, електронну пошту або месенджери. У разі ігнорування вимог, Бібліотека застосовує заходи матеріальної відповідальності або обмежує доступ до послуг згідно з цими Правилами.

7.2.4. Обмежувати обслуговування користувачів, які мають заборгованість, відповідно до цих Правил.

7.6. Організація соціокультурного простору

7.6.1. Проводити заходи з формування інформаційної та бібліотечно-бібліографічної культури.

7.6.2. Організовувати культурно-просвітницькі та наукові заходи.

7.6.3. Формувати у користувачів потребу в інформації, сприяти підвищенню культури читання.

7.6.4. Задовольняти потреби у створенні при Бібліотеці читацьких об'єднань, клубів за інтересами; дбати про культуру обслуговування користувачів.

7.7. Технічні та санітарні норми:

7.7.1. Дотримуватися санітарно-гігієнічних норм та правил протипожежної безпеки.

7.7.2. Проводити санітарні дні щомісяця відповідно до встановленого графіка (у цей день обслуговування користувачів не здійснюється).

8. БІБЛІОТЕКА МАЄ ПРАВО

Бібліотека має право:

8.1. Регламентувати діяльність:

8.1.1. Визначати порядок реєстрації користувачів, перелік необхідних документів та способи ідентифікації, зокрема з використанням цифрових технологій (Е-підпис, додаток «Дія», корпоративні системи автентифікації тощо).

8.1.2. Здійснювати верифікацію даних користувачів шляхом взаємодії з відповідними структурними підрозділами Університету (відділом кадрів, деканатами).

8.1.3. Встановлювати диференційовані умови обслуговування для різних категорій користувачів (здобувачів освіти, викладачів, співробітників, сторонніх осіб).

8.1.4. Визначати терміни користування документами, їхню граничну кількість для одночасної видачі та перелік видань, що доступні лише у читальних залах.

8.2. Управляти ресурсами та режимом роботи:

8.2.1. Тимчасово змінювати графік роботи або обмежувати доступ до окремих сервісів у зв'язку з інвентаризацією фонду, технічними роботами або за рішенням адміністрації Бібліотеки чи Університету.

8.2.2. Оперативно переводити обслуговування у дистанційний режим або призупиняти роботу фізичних відділів/пунктів у разі виникнення загроз безпеці (повітряних тривог, надзвичайних ситуацій тощо).

8.2.3. Відмовляти у наданні послуг (зокрема ЕДД), якщо виконання запиту призведе до порушення законодавства України про авторське право.

8.3. Здійснювати контроль та заходи впливу:

8.3.1. Здійснювати моніторинг дотримання користувачами цих Правил та принципів академічної доброчесності.

8.3.2. У разі виявлення порушень (включаючи підозрілу активність у цифрових системах) застосовувати такі заходи:

- тимчасове обмеження доступу до окремих послуг Бібліотеки;
- блокування облікового запису користувача до з'ясування обставин;
- анулювання реєстрації (позбавлення права користування Бібліотекою);
- інші заходи відповідно до законодавства України.

Примітка: Порушення правил користування електронними ресурсами, у тому числі передача облікових даних третім особам, може бути підставою для обмеження або припинення доступу до сервісів Бібліотеки.

8.3.3. Інформувати адміністрацію Університету про факти системного порушення Правил користувачами.

8.4. Визначати матеріальну відповідальність та заборгованість:

8.4.1. Самостійно визначати ринкову вартість та історичну цінність втрачених або пошкоджених документів для розрахунку суми відшкодування.

8.4.2. Контролювати терміни повернення літератури та застосовувати обмеження в обслуговуванні до користувачів-боржників.

8.4.3. Передавати дані про заборгованість до відповідних підрозділів Університету для врегулювання питань під час оформлення обхідних листів або припинення трудових/навчальних відносин.

9. ЗАХОДИ БЕЗПЕКИ В УМОВАХ ВОЄННОГО СТАНУ ТА НАДЗВИЧАЙНИХ СИТУАЦІЙ

9.1. Безпека користувачів і працівників є пріоритетом діяльності Бібліотеки. Діяльність Бібліотеки здійснюється з урахуванням поточної безпекової ситуації в регіоні та розпоряджень цивільного захисту.

9.2. Алгоритм дій при сигналі «Повітряна тривога»:

9.2.1. У разі оголошення сигналу «Повітряна тривога» або іншого сигналу оповіщення про небезпеку обслуговування користувачів у приміщеннях Бібліотеки негайно припиняється.

9.2.2. Усі особи, які перебувають у Бібліотеці, зобов'язані залишити приміщення та пройти до найближчого захисного об'єкта (укриття), визначеного Університетом.

9.2.3. Працівники Бібліотеки мають право вимагати від користувачів звільнити приміщення. Перебування в Бібліотеці під час тривоги суворо заборонено.

9.3. Особи, які відмовляються виконувати вимоги щодо евакуації або свідомо залишаються в приміщенні під час сигналу небезпеки, несуть особисту відповідальність за власну безпеку, життя та здоров'я.

9.4. Для забезпечення безперервного доступу до інформаційних ресурсів Бібліотека рекомендує користувачам використовувати дистанційні сервіси, зокрема:

- онлайн-реєстрацію та верифікацію користувачів;
- ЕДД та онлайн-консультування;
- надання доступу до електронних ресурсів, баз даних, репозиторію Університету.

9.5. У разі погіршення безпекової ситуації адміністрація Бібліотеки має право:

- оперативно змінювати графік роботи та формат роботи (зокрема переходити на виключно дистанційне обслуговування);

- тимчасово обмежувати доступ до окремих фондосховищ;

- переводити обслуговування в дистанційний режим або здійснювати його за попереднім записом.

9.6. Заходи техногенної та протимінної безпеки:

9.6.1. Користувачам категорично забороняється торкатися залишених без нагляду речей, пакунків або будь-яких підозрілих предметів.

9.6.2. У разі виявлення підозрілого предмета необхідно, не наближаючись до нього, негайно повідомити персонал Бібліотеки або службу охорони Університету.

9.6.3. Користувачі зобов'язані неухильно дотримуватися вказівок працівників Бібліотеки та представників служби цивільного захисту в разі виникнення надзвичайних ситуацій.