

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
Державний біотехнологічний університет

ЗАТВЕРДЖУЮ:

В.о. ректора ДБТУ

Андрій КУДРЯШОВ

_____ 2022 р.



ПРАВИЛА КОРИСТУВАННЯ
НАУКОВОЮ БІБЛІОТЕКОЮ
ДЕРЖАВНОГО БІОТЕХНОЛОГІЧНОГО УНІВЕРСИТЕТУ

Харків – 2022

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Правила користування (далі – Правила) Науковою бібліотекою (далі – Бібліотека) Державного біотехнологічного університету (далі – Університет) розроблені відповідно до чинного законодавства України, Законів України «Про освіту», «Про вищу освіту», «Про бібліотеки і бібліотечну справу» (із змінами й доповненнями), «Про захист персональних даних» (із змінами й доповненнями), «Про авторське право і суміжні права» (із змінами й доповненнями); Типових правил користування бібліотеками в Україні (із змінами й доповненнями), Типових правил користування бібліотекою вищого закладу освіти Міністерства освіти України, Положення про Наукову бібліотеку Державного біотехнологічного університету.

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

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

1.4. Інформаційні ресурси Бібліотеки є складовою частиною загальнодержавної довідково-інформаційної системи і знаходяться під охороною держави. Складовими ресурсної бази є: впорядковані фонди документів друку, документи на електронних носіях інформації, бази даних, мережеві інформаційні ресурси.

1.5. Користування Бібліотекою безкоштовне.

1.6. Для рідкісних і цінних документів, історичних колекцій, унікальних архівних пам'яток з фонду бібліотеки встановлюється особливий порядок надання їх користувачам, передбачений чинним законодавством України, положеннями та інструкціями, що регламентують використання окремих видів документів.

1.7. Останній день місяця – санітарний, в цей день користувачі не обслуговуються.

2. УМОВИ ЗАПISУ В БІБЛІОТЕКУ

2.1. Право на користування Бібліотекою мають студенти всіх форм навчання, аспіранти, професорсько-викладацький склад та працівники структурних підрозділів Університету, яке може бути у формі: абонементу (у тому числі міжбібліотечного), системи читальних залів, дистанційного обслуговування засобами телекомунікації (у тому числі через електронну доставку документів службою ЕДД). Викладачі, які працюють в Університеті за сумісництвом, сторонні користувачі, у т.ч. користувачі бібліотек закладів вищої освіти (далі – ЗВО) Харківського регіону в рамках проекту «Єдина картка читача ЗВО м. Харкова», мають право користуватися основними послугами Бібліотеки, отримувати видання для роботи лише у читальному залі без права вносу видань з приміщень Бібліотеки.

2.2. Право користування ресурсами Бібліотеки та бібліотек-учасниць проекту «Єдина картка читача бібліотек ЗВО м. Харкова» надає читачька картка, яка оформлюється та видається безкоштовно. Термін дії читачької картки – до завершення навчання здобувачів вищої освіти, для інших категорій користувачів – до звільнення; після чого картка обов'язково повертається до Бібліотеки

2.3. Запис до Бібліотеки здійснюється на підставі наданих документів: для співробітників – службове посвідчення або довідка з відділу кадрів, для здобувачів вищої освіти – накази про зарахування або студентський квиток; заповнюються реєстраційна картка, традиційний та електронний формуляри користувача. Користувач надає свої персональні дані і згоду на їх використання відповідно до Закону України «Про захист персональних даних», про що ставить власний підпис на реєстраційній картці.

2.3.1. Персональні дані, надані користувачем, є конфіденційними, їх використання здійснюється працівниками Бібліотеки у межах виконання службових обов'язків з метою забезпечення врегулювання майнових відносин із користувачами, пов'язаних з бібліотечним обслуговуванням (за потреби), та для складання статистичної звітності.

2.3.2. Перед записом в Бібліотеку користувач повинен ознайомитись з «Правилами користування Науковою бібліотекою ДБТУ» і підтвердити своє зобов'язання їх неодмінного виконання підписом в читацькому формулярі у графі «Правила бібліотеки знаю».

2.4. Передавати читацьку картку іншим особам заборонено. Втрата читацької картки не знімає відповідальності за всі документи, що було видано користувачу. Дублікат картки видається користувачеві на підставі заяви.

3. ПОРЯДОК КОРИСТУВАННЯ ІНФОРМАЦІЙНИМИ РЕСУРСАМИ

3.1. Обслуговування користувачів здійснюється за наявності картки читача. Замовлення, видача та повернення документів з фондів бібліотеки здійснюється в традиційному та автоматизованому режимі.

3.2. Перереєстрація користувачів здійснюється на початку кожного календарного року за наявності читацької картки та відсутності заборгованості.

3.3. Наукова література видається строком до 1 місяця в такій кількості: професорсько-викладацькому складу, науковим працівникам, аспірантам до 10-15 примірників; студентам до 10 примірників, іншим категоріям читачів до 5 примірників на той же термін.

3.4. Навчальна література видається на абонементі на семестр або на навчальний рік в кількості, що відповідає навчальним планам і програмам.

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

3.6. Періодичні видання видаються тільки для роботи в читальних залах.

3.7. Рідкісні та цінні видання, енциклопедії та інші довідкові видання, поодинокі примірники, а також видання підвищеного попиту та на електронних носіях видаються лише в читальних залах.

3.8. Неопубліковані матеріали (захищені дисертації, звіти НДР та ін.), література обмеженого користування видаються в установленому порядку згідно з інструкціями Бібліотеки.

3.9. Електронні наукові, навчальні, навчально-методичні видання кафедр доступні на сайті в електронному каталозі через авторизацію. Номер читацької картки є паролем доступу до повнотекстових баз даних (далі БД) електронного каталогу Бібліотеки.

3.10. Для одержання документів користувач надає читацьку картку, заповнює читацьку вимогу чи подає усний запит. При традиційній видачі документів на читацький формуляр користувач розписується у книжковому формулярі за кожний одержаний

примірник. Книжковий і читацький формуляри підтверджують факт і дату видачі документів. Повернення документів підтверджується підписом бібліотекаря в читацькому формулярі. При автоматизованій книговидачі на електронний формуляр сканується штрих-код документа. У процесі видачі-повернення документів користувач повинен звірити записи в електронному формулярі.

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

3.12. Документи, що надійшли за системою МБА, видаються користувачам для роботи у читальних залах. Користувачі інших установ та організацій для користування фондом Бібліотеки мають надати гарантійний лист установленого зразка за підписами керівника та головного бухгалтера організації.

3.13. 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.

3.14. Студенти на час літніх канікул обов'язково повертають в Бібліотеку всі взяті ними видання.

3.15. Користувачу, який має заборгованість у читальних залах чи на абонементях, документи не видаються. Доступ до повних текстів Електронної бібліотеки заборонено до повного розрахунку користувача з Бібліотекою.

4. ПРАВА ТА ОБОВ'ЯЗКИ КОРИСТУВАЧІВ

4.1. Користувачі мають право:

4.1.1. Безоплатно користуватися всіма послугами, що надаються Бібліотекою.

4.1.2. Отримувати в тимчасове користування документи із фондів Бібліотеки.

4.1.3. В рамках проекту «Єдина картка читача бібліотек ЗВО м. Харкова» користуватися всіма інформаційними ресурсами й послугами бібліотек-учасниць.

4.1.4. При відсутності у фонді потрібних документів, замовляти і одержувати в тимчасове користування документи з інших бібліотек, користуючись послугами МБА, ЕДД з дотриманням законодавства в галузі інтелектуальної власності.

4.1.5. Користуватись всіма видами довідково-бібліографічного обслуговування, у т. ч. отримувати консультаційну допомогу з пошуку та підбору джерел інформації документних та електронних ресурсів Бібліотеки.

4.1.6. Отримувати інформацію про склад бібліотечних фондів через довідково-пошуковий апарат Бібліотеки – систему традиційних та електронних каталогів і картотек.

4.1.7. Мати вільний доступ до інформаційних ресурсів на власному вебсайті Бібліотеки, у т. ч. інституційного репозитарію, в зручному місці з будь-якого комп'ютера або пристрою на умовах, які забезпечують довгострокове збереження фондів і захист цифрової інформації.

4.1.8. Брати участь у заходах, що проводить Бібліотека, у т. ч. у соціокультурних (читацьких конференціях, літературно-музичних вечорах, виставках та інших заходах) та наукових (семінарах, конференціях).

4.1.9. Надавати зауваження та пропозиції адміністрації щодо роботи Бібліотеки, брати участь у роботі Бібліотечної ради, дарувати видання, технічні пристрої тощо.

4.2. Користувачі зобов'язані:

4.2.1. Знати і дотримуватися Правил користування Бібліотекою.

4.2.2. Надавати достовірні відомості про себе при записі до Бібліотеки та інформувати працівників Бібліотеки про зміну своїх персональних даних повідомляти про зміни цих даних.

4.2.3. Дбайливо ставитися до документів, повертати їх у встановлені терміни, не виносити із приміщення Бібліотеки документи, якщо вони не зареєстровані за установленими формами, не виймати картки з каталогів та картотек.

4.2.4. Отримуючи дозвіл на копіювання (фотографування, скачування) документів, що надає Бібліотека, дотримуватись вимог законодавства України у сфері інтелектуальної власності та авторських прав відповідно до Закону України «Про авторське право і суміжні права» (введеного в дію Постановою ВР № 3792-ХІІ від 23.12.1993 р. зі змінами й доповненнями).

4.2.5. При отриманні документів ретельно переглянути їх і при виявленні будь-яких дефектів, повідомити бібліотекаря, який зобов'язаний зробити на виданні відповідні службові позначки. Відповідальність за зіпсовані документи несе користувач, який користувався ними останнім. Користувачі, що завдали бібліотечному фонду збитків, несуть матеріальну і адміністративну відповідальність.

4.2.6. При втраті документів з фонду Бібліотеки, повинні замінити їх відповідно такими ж або визнаними Бібліотекою рівноцінними. При неможливості заміни, користувач повинен зробити ксерокопію цього видання в обкладинці. При втраті особливо цінних для Бібліотеки видань, якщо номінальна вартість втрачених документів значно нижче фактичної, вартість визначається окремо за кожне видання в залежності від його цінності, або за цінами, що визначені каталогами-прейскурантами на закупівлю, а також за відповідними інструкціями та обліковими документами Бібліотеки.

4.2.7. У встановлені терміни повертати літературу, що видана у тимчасове користування, або продовжити термін її використання.

4.2.8. На початку кожного року перереєструватись, пред'явити всі документи, що значаться за ним та продовжити (при потребі) термін користування ними.

4.2.10. У випадку припинення користування повинен повністю розрахуватись, підписати обхідний лист та повернути читацьку картку.

4.2.11. Дотримуватися порядку роботи читального залу, тиші та чистоти під час роботи в читальному залі. Користувач несе відповідальність за документи з фондів Бібліотеки та особисті речі, залишені ним без нагляду.

4.2.12. Користувач несе відповідальність за несанкціоноване використання створених Бібліотекою баз даних, інших об'єктів інтелектуальної власності згідно з чинним законодавством.

4.2.13. За порушення Правил, користувач позбавляється права користуватися послугами Бібліотеки на термін 1 місяць, в окремих випадках виключається з числа користувачів. Забороняється приймати дзвінки і говорити по мобільному телефону в зоні обслуговування (мобільні телефони в зоні обслуговування необхідно переключити в беззвучний режим); проводити фото-, кіно-, відеозйомки без відповідного дозволу адміністрації Бібліотеки; вносити в зону обслуговування продукти харчування.

5. ОБОВ'ЯЗКИ НАУКОВОЇ БІБЛІОТЕКИ З ОБСЛУГОВУВАННЯ КОРИСТУВАЧІВ

Бібліотека зобов'язана:

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

5.2. Формувати свої фонди згідно з потребами навчально-методичної, науково-дослідної та культурно-виховної роботи Університету та врахуванням читацьких запитів.

5.3. Здійснювати облік бібліотечного фонду, забезпечувати збереження, раціональне розміщення і використання.

5.4. Організовувати бібліотечне, інформаційне та бібліографічне обслуговування, забезпечувати повне та оперативне задоволення запитів користувачів на наукову, навчальну, суспільно-політичну, художню та іншу літературу

5.5. Створювати умови для використання бібліотечного фонду, роботи в Бібліотеки, надавати допомогу в доборі потрібних документів. Розширювати можливості інформаційного забезпечення користувачів шляхом використання МБА та ЕДД.

5.6. Надавати користувачам інформацію про всі види бібліотечних послуг, доступ до власних інформаційних ресурсів, використовуючи власний вебсайт, забезпечувати доступ до інших баз даних як в Україні, так і за її межами.

5.7. Вивчати інформаційні потреби та здійснювати оперативне забезпечення інформаційних запитів науковців та студентів ЗВО, використовуючи різні форми і методи індивідуальної, групової та масової інформації.

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

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

5.10. Систематично здійснювати контроль за своєчасним поверненням до Бібліотеки документів. Бібліотека видає документи тільки після повернення взятих раніше, строк користування якими закінчився.

5.11. Через 15 днів після закінчення терміну користування документами бібліотекар нагадує читачам поштою чи по телефону (за рахунок абонента) про необхідність повернення літератури у визначений строк. У разі неповернення або неможливості заміни літератури користувачем, бібліотека має право застосовувати адміністративні заходи згідно з чинним законодавством

5.12. Не використовувати відомості про користувачів Бібліотеки та їх інтереси з будь-якою метою, крім наукової, без їх згоди.

5.13. Забезпечувати високий рівень обслуговування користувачів на основі постійного підвищення фахового і культурного рівня бібліотечних працівників.

6. БІБЛІОТЕКА МАЄ ПРАВО

6.1. Інформувати адміністрацію Університету про порушення користувачами Правил.

6.2. Вирішувати з керівництвом Університету питання про дії щодо злісних порушників Правил.

- 6.3. Визначати умови обслуговування сторонніх користувачів.
- 6.4. Застосовувати до порушників Правил заходи, передбачені чинним законодавством.