

**ПРОЄКТ ПРАВИЛ
КОРИСТУВАННЯ БІБЛІОТЕКОЮ
УМАНСЬКОГО НАЦІОНАЛЬНОГО УНІВЕРСИТЕТУ САДІВНИЦТВА**

1. Загальні положення

1.1. Правила користування (далі – Правила) бібліотекою (далі – Бібліотека) Уманського національного університету садівництва (далі – Університет) розроблені відповідно до чинного законодавства України, зокрема Законів України «Про освіту», «Про вищу освіту», «Про бібліотеки і бібліотечну справу», «Про захист персональних даних», Типових правил користування бібліотеками в Україні, Положення про бібліотеку Уманського національного університету садівництва.

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

1.3. Бібліотека є навчальним, науковим, інформаційним та культурно-просвітницьким структурним підрозділом Університету, який забезпечує літературою та іншими інформаційними ресурсами навчальний, науковий та виховний процеси і діє на підставі Положення про бібліотеку Уманського національного університету садівництва.

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

1.5. Користувачам Бібліотеки бібліотечні послуги надаються безкоштовно, якщо їх запити не потребують спеціального тематичного пошуку або копіювання.

1.6. Режим обслуговування доводиться до відома користувачів шляхом розміщення відповідних повідомлень на інформаційних стендах і сайті Бібліотеки.

1.7. Кожна остання п'ятниця місяця – санітарний день, в цей день користувачі не обслуговуються.

2. Умови запису до Бібліотеки

2.1. Користувачами Бібліотеки є студенти, аспіранти, докторанти, науково-педагогічні працівники, співробітники Університету.

2.2. Всі інші категорії читачів обслуговуються виключно після отримання дозволу від адміністрації Університету.

2.3. Запис користувачів до Бібліотеки здійснюється на підставі наказів по Університету та документів, які посвідчують особу.

2.4. На підставі поданих документів заповнюються традиційний формуляр читача. Користувач надає свої персональні дані і згоду на їх використання відповідно до Закону України «Про захист персональних даних», про що ставиться підпис у формулярі читача.

2.5. Перед записом в Бібліотеку користувач повинен ознайомитись з цими Правилами і підтвердити своє зобов'язання їх неодмінного виконання підписом в формулярі читача у графі «Правила бібліотеки зобов'язуюсь виконувати».

2.6. Після запису в Бібліотеку кожен користувач отримує читацький квиток.

2.7. Передавати читацький квиток іншим особам заборонено.

2.8. Термін дії формуляра читача та читацького квитка визначається Наказом про відрахування, Наказом про звільнення або закінчення терміну дії

контракту.

3. Загальний порядок користування Бібліотекою

3.1. Користування Бібліотекою є безкоштовним.

3.2. Обслуговування користувачів проводиться на підставі читацького квитка.

3.3. На абонементі наукової літератури обслуговуються аспіранти, науково-педагогічні працівники, співробітники Університету та сторонні користувачі.

3.4. На галузевому абонементі № 1 обслуговуються студенти факультету агрономії, факультету плодоовочівництва, екології та захисту рослин, інженерно-технологічного факультету, факультету лісового та садово-паркового господарства.

3.5. На галузевому абонементі № 2 обслуговуються студенти факультету економіки і підприємництва, факультету менеджменту.

3.6. На абонементі художньої літератури обслуговуються всі категорії користувачів Бібліотеки.

3.7. В читальних залах обслуговуються всі категорії користувачів Бібліотеки.

3.8. У разі втрати читацького квитка користувач повинен повідомити Бібліотеку про це та звернутись на абонемент з метою отримання дублікату читацького квитка.

3.9. Втрата читацького квитка не звільняє від відповідальності за всі документи, що було видано користувачу.

3.10. Забороняється передавати читацький квиток іншим особам.

3.11. При відрахуванні, академічній відпустці чи звільненні з Університету користувачі повинні повернути до Бібліотеки всі документи, отримані з бібліотечного фонду та підписати обхідний лист у відділі

обслуговування.

4. Порядок користування основними ресурсами та послугами Бібліотеки

4.1. Користування бібліотечним фондом.

4.1.1. Замовлення, видача та повернення паперових документів із фонду Бібліотеки здійснюється на пунктах видачі відділу обслуговування при пред'явленні читацького квитка.

4.1.2. Користувачі Бібліотеки можуть отримати літературу з фондів Бібліотеки для користування на абонементних та в читальних залах.

4.1.3. Користувач отримує літературу для опрацювання поза Бібліотекою одноразово не більше п'яти документів терміном до 30 днів.

4.1.4. Термін користування документами на прохання користувачів може бути продовжений, якщо на них відсутній попит інших користувачів.

4.1.5. Термін користування новими надходженнями, документами підвищеного читацького попиту може бути зменшений до 15 днів.

4.1.6. Кількість документів, що видається в читальний зал, не може перевищувати 10 примірників.

4.1.7. Періодичні видання, довідкові видання, нормативно-технічна документація, неопубліковані матеріали (дисертації, автореферати дисертацій, звіти НДР та тощо), література із фонду рідкісних та цінних видань, матеріали на електронних носіях, а також видання, які є в фонді Бібліотеки в одному примірнику, видаються лише у читальний зал.

4.2. Користування електронними ресурсами.

4.2.1. Усі зареєстровані користувачі Бібліотеки мають доступ до всіх електронних ресурсів Бібліотеки: електронних ресурсів власної генерації, репозитарію Університету, фахових видань Університету, оцифрованих документів з паперових фондів Бібліотеки, наукових повнотекстових та

реферативних передплачених баз даних, наукових та освітніх електронних ресурсів відкритого та тестового доступу.

4.2.2. Доступ до електронних ресурсів, які знаходяться під дією авторського права, здійснюється через локальну мережу Інтернет з комп'ютерів, встановлених у Бібліотеці, або з будь-якого комп'ютера в мережі Університету.

4.2.3. Доступ до ресурсів відкритого доступу надається через глобальну мережу Інтернет в режимі 24/7.

4.3. Доступ до мережі Інтернет.

4.3.1. Доступ до мережі Інтернет надається користувачам у приміщенні Бібліотеки зі стаціонарних комп'ютерів та через Wi-Fi роутер.

4.3.2. Користування мережею Інтернет регулюється «Правилами користування мережею Інтернет».

5. Права, обов'язки та відповідальність користувачів

5.1. Користувачі мають право:

5.1.1. На оперативне, ввічливе, диференційоване обслуговування.

5.1.2. Одержувати повну, достовірну інформацію про фонд, послуги та ресурси Бібліотеки.

5.1.3. Отримувати в тимчасове користування наукову, навчальну, художню, довідкову, методичну та іншу літературу у відділі обслуговування.

5.1.4. Замовляти їх паперових документів із фонду Бібліотеки з використанням онлайн послуги «Електронна доставка документів» (ЕДД).

5.1.5. Користуватись усіма послугами Бібліотеки відповідно до правил та процедур, визначених цими Правилами та іншими регламентуючими документами Бібліотеки.

5.1.6. Мати доступ до електронних ресурсів Бібліотеки.

5.1.7. Брати участь в інформаційно-просвітницьких і культурно-масових заходах, що проводить Бібліотека.

5.1.8. Надавати пропозиції щодо удосконалення роботи та комплектування фондів Бібліотеки, дарувати книги тощо.

5.1.9. Надавати практичну допомогу Бібліотеці.

5.2. *Користувачі зобов'язані:*

5.2.1. Знати і дотримуватися цих Правил.

5.2.2. При записі до Бібліотеки надавати актуальні відомості про себе та вчасно повідомляти про зміни цих даних. Достовірність даних повинна бути підтверджена офіційним документом: паспортом та/або студентським квитком.

5.2.3. Не передавати читацький квиток іншим особам.

5.2.4. Вчасно повідомляти Бібліотеку про втрату читацького квитка.

5.2.5. Дбайливо ставитися до майна Бібліотеки та документів, отриманих з фонду Бібліотеки в тимчасове користування (не псувати, не робити позначки, не виривати, не загинати сторінки тощо).

5.2.6. При отриманні документів ретельно переглянути їх і при виявленні будь-яких дефектів, повідомити працівників Бібліотеки, оскільки відповідальність за зіпсований документ несе користувач, який користувався ним останній.

5.2.7. У встановлені терміни повертати документи, що були отримані в тимчасове користування, до бібліотечного фонду в належному стані, або продовжити термін її використання.

5.2.8. На початку кожного навчального року перереєструватись, пред'явити всі документи, що були видані їм раніше, та продовжити (при потребі) термін користування ними.

5.2.9. У разі втрати читацького квитка звернутися з письмовою заявою до Бібліотеки про видачу дублікату.

5.2.10. Дотримуватись громадського порядку в Бібліотеці.

5.2.11. При відрахуванні, академічній відпустці чи звільненні з Університету повернути до Бібліотеки всі документи, що були отримані з фонду

Бібліотеки, та підписати обхідний листок.

5.3. Користувач несе відповідальність за:

5.3.1. Порушення цих Правил.

5.3.2. Документи з фондів Бібліотеки та особисті речі, залишені ним без нагляду.

5.3.3. Будь-які дії, які заважають роботі користувачів та бібліотечних працівників та/або створюють загрозу їх безпеці та життю.

5.4. Відповідальність за порушення цих Правил:

5.4.1. Користувачі, що завдали збитків майну та фонду Бібліотеки, несуть матеріальну, адміністративну або кримінальну відповідальність згідно чинного законодавства.

5.4.2. У разі пошкодження майна Бібліотеки, користувач зобов'язаний відшкодувати вартість його ремонту.

5.4.3. При втраті або завданні непоправної шкоди документу з фонду Бібліотеки, користувач повинен замінити його або аналогічним (ідентичним), або рівноцінним за змістом, ціною і таким, що є необхідним для бібліотеки і виданий не раніше, ніж за 5 років до моменту проведення заміни. Рівноцінність документів визначає бібліотекар відділу обслуговування, який здійснює заміну, спільно з працівником відділу комплектування та наукової обробки документів.

5.4.4. При втраті або завданні непоправної шкоди рідкісним і цінним виданням, документам, які наявні в одному примірнику у фонді Бібліотеки або користуються підвищеним попитом, заміна можлива лише такими ж або їх ксерокопіями.

5.4.5. При втраті особливо цінних для Бібліотеки видань, якщо номінальна вартість втрачених документів значно нижча 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.

5.4.6. У разі відмови користувача розрахуватися з Бібліотекою згідно вимогами даних правил питання про відшкодування вартості неповернутих або зіпсованих документів із фонду Бібліотеки розглядається на рівні ректорату або передається до судових органів.

5.4.7. За порушення цих Правил користувач може бути позбавлений права користуватись послугами Бібліотеки на термін, що визначається директором бібліотеки.

5.4.8. За несанкціоноване використання створених Бібліотекою баз даних, інших об'єктів інтелектуальної власності користувачі несуть відповідальність згідно чинного законодавства.

6. Права та обов'язки Бібліотеки

6.1. Бібліотека має право:

6.1.1. Розробляти Правила користування Бібліотекою, вносити до них зміни і доповнення.

6.1.2. Визначати режим обслуговування користувачів та вносити зміни до нього за умови своєчасного доведення інформації про зміни до користувачів.

6.1.3. Визначати умови використання та зберігання своїх фондів.

6.1.4. Встановлювати обмеження у використанні документів, що мають особливу історичну цінність або поганий фізичний стан.

6.1.5. Отримувати та обробляти персональні дані користувачів під час запису до Бібліотеки з дотриманням вимог законодавства України про захист персональних даних.

6.1.6. Визначати види та розміри компенсації шкоди, завданої користувачами, в тому числі рівноцінність заміни, запропонованої користувачами замість втрачених документів.

6.2. Бібліотека зобов'язана:

6.2.1. Системно поповнювати фонд відповідно до потреб навчально-

методичної, науково-дослідної та культурно-виховної роботи університету та читацьких запитів.

6.2.2. Організувати якісне бібліотечне, інформаційне та бібліографічне обслуговування.

6.2.3. Створювати сприятливі умови для використання бібліотечного фонду, роботи в Бібліотеці.

6.2.4. Інформувати користувачів про всі види бібліотечних послуг.

6.2.5. Вивчати інформаційні потреби та здійснювати оперативне забезпечення інформаційних запитів користувачів, використовуючи різні форми і методи індивідуальної, групової та масової інформації.

6.2.6. Дбати про культуру обслуговування користувачів.

6.2.7. Дотримуватись оголошеного режиму роботи.

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

6.2.9. Удосконалювати бібліотечне та інформаційно-бібліографічне обслуговування користувачів, впроваджуючи інноваційні форми і методи роботи.

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

Розробник:

Директор бібліотеки

Кравченко

Т.О.