

ЗАТВЕРДЖЕНО

Проректор з наукової роботи
Українського державного
університету імені Михайла
Драгоманова



Г. Торбін

2023

р.

**ПРАВИЛА
КОРИСТУВАННЯ
НАУКОВОЮ БІБЛІОТЕКОЮ
УКРАЇНСЬКОГО ДЕРЖАВНОГО
УНІВЕРСИТЕТУ
імені МИХАЙЛА ДРАГОМАНОВА**

Київ - 2023

1. Загальні положення.

- 1.1. Наукова бібліотека Українського державного університету імені Михайла Драгоманова (далі - Бібліотека) як науковий, навчально-допоміжний, інформаційний, культурно-просвітницький підрозділ Університету забезпечує формування та збереження документно-інформаційних ресурсів, зокрема літератури, доступ до них, втілює сучасні форми інформаційного забезпечення всіх учасників освітнього і наукового процесу Університету.
- 1.2. Правила користування Бібліотекою розроблені відповідно до Законів України «Про бібліотеки і бібліотечну справу», «Про інформацію»; «Типових правилами користування бібліотеками України», затвердженими від 19.04.2017; іншими нормативними документами, які регламентують діяльність закладів культури та освіти України.
- 1.3. Правила користування Бібліотекою ухвалені Методичною радою Бібліотеки та затверджуються проректором з наукової роботи Українського державного університету імені Михайла Драгоманова
- 1.4. Правила користування Бібліотекою регламентують загальний порядок обслуговування всього контингенту університету: здобувачів вищої освіти, викладачів, працівників (далі Користувачів) усіма видами бібліотечно-інформаційних послуг.
- 1.5. Сторонні юридичні та фізичні особи, за умови попередньої реєстрації, мають право на обслуговування у читальних залах, користування міжбібліотечним абонементом, іншими послугами, що надаються у віддаленому режимі.
- 1.6. Фонди Бібліотеки є складовою частиною загальнодержавної довідково-інформаційної системи і знаходяться під охороною держави. Для рідкісних і цінних документів, історичних колекцій з фонду Бібліотеки встановлюється особливий порядок надання їх Користувачам, передбачений чинним законодавством України, положеннями та інструкціями, що регламентують використання окремих видів документів.

2. Порядок запису Користувачів до Бібліотеки.

- 2.1. Запис (реєстрація) до Бібліотеки здійснюється у визначеному порядку:

- студентів – на абонементів навчальної літератури відповідних факультетів та навчально-наукових інститутів на підставі наказу ректора про зарахування на навчання;
 - аспірантів, докторантів - на абонементів наукової літератури на підставі наказу ректора про зарахування на навчання;
 - штатних викладачів та працівників Університету – у відділах обслуговування усіх підрозділів за пред'явленням посвідчення, виданого відділом кадрів, паспорта або довідки з відділу кадрів;
 - позаштатні викладачі та сторонні для Університету особи – у читальних залах усіх підрозділів Бібліотеки за пред'явленням паспорта.
- 2.2. Студенти денної форми навчання для завершення повної реєстрації та зчитування штрих-коду пред'являють студентський квиток, який виконуватиме функцію також читацького квитка.
 - 2.3. Студенти інших форм навчання, аспіранти, докторанти, викладачі та працівники безкоштовно отримують читацький квиток.
 - 2.4. Сторонні особи отримують читацький квиток на платній основі (згідно затвердженого кошторису).
 - 2.5. Віддалені користувачі здійснюють авторизацію через сайт Бібліотеки, отримують логін і пароль для доступу до сервісів.
 - 2.6. Під час запису до Бібліотеки Користувач має ознайомитися із Правилами користування бібліотекою. Знання та зобов'язання їх неодмінного виконання підтверджується підписом у формулярі читача.

3. Порядок користування ресурсами Бібліотеки.

- 3.1. Обслуговування Користувачів Бібліотеки здійснюється при наявності читацького або студентського квитка з дійсним терміном використання.
- 3.2. Обслуговування на абонементів навчальної літератури здійснюється у відповідності до навчальних планів факультетів та навчально-наукових інститутів.
 - 3.2.1. Підручники та навчальні посібники видаються студентам на один навчальний семестр. По закінченню семестру навчальна література має бути повернена або пред'явлена для продовження терміну користування.
 - 3.2.2. Отримання підручників та навчальних посібників засвідчується підписом на книжковому формулярі, який зберігається у формулярі читача.

Паралельно відомості про видану літературу фіксуються у електронному формулярі.

3.3. Обслуговування на абонементі наукової літератури здійснюється за замовленнями.

3.3.1. Підручники та навчальні посібники підвищеного попиту, наукова та художня література видаються терміном до 20 днів. Термін користування літературою може бути подовжений за умови відсутності запиту іншого Користувача.

3.3.2. Отримання літератури засвідчується підписом у формулярі читача. Паралельно відомості про видану літературу фіксуються у електронному формулярі.

3.3.3 Особливо цінні та унікальні документи (енциклопедії, довідники, дисертації, періодичні видання, рідкісні видання тощо), а також книжки із дарчих колекцій на абонемент (на руки) не видаються.

3.4. Обслуговування користувачів усіх категорій у читальних залах здійснюється за пред'явленням студентського, читацького квитка або іншого посвідчення особи.

3.4.1. Фонд відкритого доступу читальних залів є вільним для користування.

3.4.2. Отримання документів із основного або підсобного фонду здійснюється через попереднє замовлення.

3.4.3. Замовлена література у читальному залі видається на читацький або студентський квиток.

3.4.4. Отримання літератури засвідчується підписом у формулярі. Паралельно відомості про видану літературу фіксуються у електронному формулярі.

3.4.5. Літературу із читального залу виносити не дозволяється.

3.5. Повернення літератури фіксується бібліотекарем в усіх облікових документах.

3.6. Послуга міжбібліотечного абонементу (МБА) здійснюється у випадку відсутності потрібної літератури у фондах Бібліотеки. Літературою, отриманою за МБА, можна користуватися виключно у читальному залі.

3.7. Послуга електронної доставки документів (ЕДД) здійснюється шляхом замовлення на сайті Бібліотеки.

3.8. Доступ до інтернет-ресурсів здійснюється через персональні комп'ютери, встановлені у читальних залах Бібліотеки, або з власних мобільних пристроїв через WI-FI.

- 3.9. Віддалений доступ до цифрових бібліотечно-інформаційних ресурсів та сервісів надається на веб-сайті Бібліотеки. За умови авторизації користувач отримує доступ до додаткових сервісів.
- 3.10. Обмеження доступу до приміщень Бібліотеки діє у випадках, передбачених законодавством України та розпорядженнями адміністрації Університету.

4. Права, обов'язки та відповідальність Користувачів.

- 4.1. Користувачі мають право на повне, якісне та оперативне бібліотечно-інформаційне обслуговування у порядку та на умовах, встановлених Положенням про Бібліотеку та цими Правилами.
- 4.1.1. Отримувати вичерпні відомості про склад бібліотечно-інформаційного ресурсу, правила їх використання та послуги, що надає Бібліотека через довідкові системи.
- 4.1.2. Безкоштовно отримувати основні види бібліотечно-бібліографічних та інформаційних послуг, що надаються Бібліотекою;
- 4.1.3. Користуватися власними мобільними пристроями для навчальної і наукової роботи.
- 4.1.4. Користуватися фондами Бібліотеки та електронними ресурсами на абонементі і в читальних залах. Подовжувати термін користування документами в установленному Бібліотекою порядку.
- 4.1.5. За відсутності у бібліотечному фонді потрібних документів Користувач може замовляти їх з інших бібліотек через МБА.
- 4.1.6. Користуватися послугами електронної доставки документів (ЕДД) згідно з встановленими Бібліотекою правилами.
- 4.1.7. Отримувати консультативну допомогу щодо роботи з інформаційно-бібліотечними ресурсами, пошуковими системами, інформаційними та наукометричними базами даних, персональними ідентифікаторами.
- 4.1.8. Брати участь в заходах, які проводить Бібліотека.
- 4.1.9. Вимагати виконання Закону України «Про захист персональних даних», дотримання конфіденційності щодо даних про нього та переліку документів, якими він користувався.
- 4.1.10. Мати доступ до інформації про роботу Бібліотеки.
- 4.1.11. Подавати зауваження і пропозиції щодо роботи Бібліотеки.

4.2. Користувач зобов'язаний:

4.2.1. Дотримуватися Правил користування Бібліотекою.

4.2.2. Дбайливо ставитися до документів, отриманих з фондів Бібліотеки (не псувати, не робити позначок, підкреслювань, не виривати та не загинати сторінки тощо); не псувати бібліотечне обладнання та меблі,

4.2.3. При отриманні документів перевіряти їхню кількість та наявність пошкоджень примірників. У разі виявлення дефектів попереджати про це бібліотекаря.

4.2.4. Зареєструвати документи, що виносяться за межі Бібліотеки.

4.2.5. Повертати документи до Бібліотеки не пізніше встановленого терміну.

4.2.6. До початку навчального семестру повернути або продовжити термін користування матеріалами, отриманими в Бібліотеці, та пройти перереєстрацію.

4.2.7. Дотримуватися встановлених правил поведінки (бути тактовним з іншими відвідувачами та бібліотекарями, дотримуватися тиші у читальних залах тощо).

4.2.8. Дотримуватися вимог законодавства України у сфері інтелектуальної власності при копіюванні, фотографуванні, скануванні та скачуванні документів, які надає Бібліотека.

4.2.9. Попереджати Бібліотеку про зміну адреси проживання або інших персональних даних.

4.2.10. У разі втрати читацького або студентського квитка терміново повідомити про це бібліотекаря.

4.2.11. Розрахуватися з Бібліотекою при звільненні, відрахуванні або закінченні навчання та повернути читацький квиток.

4.3. Користувач Бібліотеки несе відповідальність:

4.3.1. За порушення Правил користування Науковою бібліотекою. У разі порушення цих правил він може бути позбавлений права користування послугами Бібліотеки.

4.3.2. За крадіжку, втрату або пошкодження документів з бібліотечного фонду, а також документів, одержаних через МБА. У разі втрати або пошкодження документів Користувач повинен замінити їх аналогічними документами або документами, визнаними рівноцінними за змістом.

4.3.3. За передачу іншій особі або несвоєчасне повідомлення про втрату реєстраційного документу. За всю літературу, отриману на такий реєстраційний документ, несе відповідальність отримувач документу. У разі втрати читацького квитка Користувач відшкодовує його вартість згідно кошторису.

5. Права та обов'язки Бібліотеки.

5.1. Бібліотека зобов'язана:

5.1.1. Забезпечити реалізацію прав Користувачів відповідно до Закону України «Про бібліотеки і бібліотечну справу». Обслуговувати їх згідно із Статутом Університету, Положенням про Наукову бібліотеку та цими Правилами.

5.1.2. Інформувати Користувачів про ресурси та послуги, що надає Бібліотека через бібліотечно-інформаційні пошукові системи, веб-сайт, соціальні мережі та інші форми бібліотечного інформування.

5.1.3. Вивчати і задовольняти інформаційні запити й потреби користувачі Бібліотеки.

5.1.4. Формувати бібліотечно-інформаційний ресурс відповідно до профілю Університету та запитів Користувачів.

5.1.5. Створювати максимально комфортні умови для роботи в Бібліотеці, надавати допомогу в доборі необхідних бібліотечно-інформаційних ресурсів.

5.1.6. Надавати Користувачам вільний доступ до бібліотечного фонду. Забезпечувати одержання документів через систему абонементів та читальних залів,

5.1.7. Надавати доступ до цифрових локальних, передплачених, тестових інформаційних ресурсів та ресурсів відкритого доступу, дистанційних інформаційних сервісів.

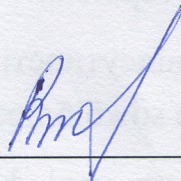
5.1.8. У випадку відсутності у фондах Бібліотеки необхідних документів замовляти їх по міжбібліотечному абонементу в інших бібліотеках.

5.1.9. Запроваджувати нові форми та технології бібліотечно-інформаційного обслуговування, брати участь у створенні регіональних, загальнодержавних баз даних і надавати до них доступ Користувачам.

- 5.1.10. Проводити для Користувачів заняття з основ бібліотекознавства і бібліографії, культури читання, інформаційної культури, наукометрії тощо.
- 5.1.11. Проводити дослідження з метою удосконалення інформаційно-бібліотечних сервісів.
- 5.1.12. Забезпечувати захист та збереження персональних даних про Користувачів та їх читацькі інтереси, не надавати їх стороннім особам.
- 5.1.13. На початку кожного навчального року проводити перереєстрацію Користувачів.
- 5.1.14. Дотримуватися належних санітарно-технічних умов роботи, раз на місяць проводити обезпилювання фонду (санітарний день).
- 5.1.15. Узгоджувати режим роботи Бібліотеки з вимогами та режимом роботи Університету. Зміни режиму оперативно доводити до відома користувачів через оголошення у приміщеннях та на сайті Бібліотеки.
- 5.2. Бібліотека має право:
- 5.2.1. Інформувати адміністрацію Університету про порушення користувачами Правил користування Бібліотекою.
- 5.2.2. Застосовувати до порушників Правил заходи, передбачені чинним законодавством.
- 5.2.3. Визначати умови обслуговування сторонніх Університету Користувачів, інформувати їх про умови надання послуг.
- 5.2.5. Вносити пропозиції до адміністрації Університету щодо впровадження нових форм бібліотечно-інформаційного обслуговування.
- 5.3. Працівники Бібліотеки несуть відповідальність за якість обслуговування згідно із своїми посадовими обов'язками.

Директор Наукової бібліотеки  Л. Савенкова

ПОГОДЖЕНО

В. о. начальника юридичного відділу  В. Вишнівський