



Затверджую:
Директор Вінницького інституту
Г.В.Давиденко

ПРАВИЛА КОРИСТУВАННЯ БІБЛІОТЕКОЮ

1. Загальні положення

1.1. Правила користування бібліотекою (далі – Правила користування) Вінницького соціально-економічного інституту Університету «Україна» (надалі – Інститут) розроблено відповідно до Закону України «Про бібліотеки і бібліотечну справу», «Типових правил користування бібліотеками в Україні», «Типових правил користування бібліотекою закладу вищої освіти МОН України», «Положення про бібліотеку вищого навчального закладу III-IV рівнів акредитації», Закону України «Про захист персональних даних», Статуту Університету, Положення про бібліотеку Університету «Україна» і Правил користування бібліотекою університету «Україна» (далі – Бібліотека).

1.2. Правила користування є документом, що регламентує взаємовідносини між користувачами та Бібліотекою, визначає права й обов’язки користувачів і працівників книгозбірні та є обов’язковим до виконання.

1.3. Бібліотека є структурним підрозділом Інституту, який здійснює інформаційне забезпечення освітнього процесу, науково-дослідної діяльності студентів та професорсько-викладацького складу Інституту.

1.4. Обслуговування Бібліотекою читачів безкоштовне.

1.5. Правила користування бібліотекою Інституту поширюються на всі категорії її користувачів.

1.6. Остання п’ятниця кожного місяця – санітарний день, тому цього дня Бібліотека не обслуговує користувачів.

2. Категорії користувачів та порядок їх запису до Бібліотеки

2.1. *Користуватись Бібліотекою мають право:* здобувачі освіти всіх форм навчання, слухачі підготовчих курсів (громадяни України та іноземні громадяни), слухачі навчальних курсів, аспіранти, докторанти, викладачі Інституту, працівники його структурних підрозділів.

2.2. *Порядок запису читачів:* запис усіх категорій користувачів здійснюється на підставі паспорта.

2.3. Запис до Бібліотеки першокурсників здійснюється за графіком видачі комплектів літератури на початку навчального року. Інформація про день та години обслуговування повідомляється на сайті Інституту, а також на стендах біля деканату навчально-виховного підрозділу.

2.4. Для заповнення електронного читацького формуляру в Автоматизованій бібліотечно-інформаційній системі УФД/Бібліотека користувач подає свої персональні дані та згоду на їх використання відповідно до Закону України «Про захист персональних даних». Персональні дані, надані

користувачем, є конфіденційними. Використання персональних даних здійснюється лише працівниками Бібліотеки в рамках виконання їхніх службових обов'язків.

2.5. У разі зміни прізвища, зазначеного в паспорті, службового переведення в межах Інституту користувач повинен повідомити про це працівників відділу обслуговування Бібліотеки.

3. Порядок користування бібліотечним фондом та електронними ресурсами

3.1. Бібліотечно-інформаційне обслуговування користувачів Бібліотеки здійснюється на абонементах, у читальних залах.

3.2. Бібліотека надає користувачам доступ до інформаційних ресурсів за допомогою електронного каталогу та електронної бібліотеки, передплачених ліцензійних баз даних та мережі Інтернет із правом копіювання інформації на зовнішні носії.

4. Порядок користування абонементами та читальними залами

4.1. Отримати літературу в читальних залах і на абонементі користувач може тільки після пред'явлення студентського квитка – для студентів, службового посвідчення – для викладачів та співробітників Інституту. Право користування абонементом надається лише студентам і працівникам Інституту. Сторонні читачі обслуговуються тільки в читальній залі.

4.2. Замовлення, видача й повернення матеріалів із фондів Бібліотеки здійснюється за читацьким формулляром.

4.3. Користувачі Бібліотеки мають право замовляти всі видання через абонемент або через електронне замовлення за допомогою електронного каталогу.

4.4. Навчальна література видається на абонементи на семестр/навчальний рік відповідно до навчальних планів і програм Університету, але не більше ніж на навчальний рік. Наприкінці навчального семестру читач зобов'язаний здати всю літературу.

4.5. Наукові видання видаються студентам терміном на 1 місяць, а викладачам Інституту – на 2 місяці.

4.6. Дисертації, автореферати та інші неопубліковані документи видаються для роботи в читальній залі без права копіювання, сканування чи фотографування.

4.7. Художня література видається користувачам у кількості до 3-х примірників терміном до 15-ти днів. Періодичні видання минулих років – на 7 днів. В окремих випадках строк користування бібліотечними документами може бути подовжений.

4.8. Користувачеві, який має заборгованість у читальних залах чи на абонементах, література не видається до повного розрахунку користувача з Бібліотекою.

4.9. Рідкісні та цінні видання, енциклопедії, довідники, словники, документи великого формату, атласи, альбоми, періодичні видання, документи,

що були видані до 1950 р. включно, література, яка знаходиться у фондах Бібліотеки в обмеженій кількості, видаються виключно в читальніх залах із забороною копіювати чи фотографувати.

4.10. В особливих випадках окрім видання зі статусом «читальна зала» можуть бути видані у межах діяльності «абонементу вихідного дня» і мусять бути повернені на початку наступного тижня протягом однієї години після відкриття читальній зали.

4.11. Кількість виданих документів для роботи у читальній залі не обмежується.

4.12. Дозволяється робити ксерокопії документів, які були видані після 1950 р., відповідно до чинного законодавства в обсязі не більше 10 % тексту.

4.13. Користувачі мають право виносити з приміщення Бібліотеки лише ті бібліотечні документи, які записані в читацький формулар користувача.

4.14. При відрахуванні, академічній відпустці чи звільненні з Інституту користувачі повинні повернути до Бібліотеки всі матеріали, що були отримані ними з бібліотечного фонду, та підписати обхідний лист.

5. Права користувачів Бібліотеки

Користувачі мають право:

5.1. Користуватися всіма фондами й ресурсами Бібліотеки.

5.2. Отримувати в тимчасове користування наукову, навчальну, художню, довідкову, методичну літературу на абонементах і в читальніх залах.

5.3. Користуватись усіма видами довідково-бібліографічного обслуговування, іншими послугами та сервісами, що надаються Бібліотекою.

5.4. Надавати пропозиції щодо доукомплектування фонду Бібліотеки, брати участь у заходах, що проводить книгозбірня.

6. Обов'язки користувачів

Користувачі зобов'язані:

6.1. Знати й дотримуватись Правил користування бібліотекою. У разі їх порушення вони можуть бути позбавлені права користування нею на термін, визначений адміністрацією книгозбірні, – до 30 днів. В окремих випадках – до кінця навчального року.

6.2. Дбайливо ставитись до фонду і майна Бібліотеки: при отриманні документів перевірити наявність пошкоджень; у разі виявлення дефектів повідомити про це бібліотечного працівника, який зобов'язаний зробити на документах відповідну позначку, інакше відповідальність за виявлені в документах дефекти несе читач, який користувався ними останній.

6.3. Не передавати отримані книжки іншим, третім особам, не обмінюватися виданнями. В кінці терміну користування необхідно здати літературу з тими самими інвентарними номерами, за які розписалися в читацькому формуларі. Книга з іншим, стороннім інвентарним номером вилучається у користувача, що втратив свою, без відшкодування, натомість користувач повинен відшкодувати свій втрачений примірник згідно із цими Правилами.

6.4. Надавати вірогідні відомості про себе при записі до Бібліотеки та повідомляти про зміни цих даних не пізніше ніж у місячний термін.

6.5. Повертати отримані видання непошкодженими і в установлений термін.

6.6. Після закінчення навчання/роботи в Інституті повністю розрахуватись із Бібліотекою та підписати обхідний лист.

6.7. Дотримуватись порядку в Бібліотеці: етично поводитись з її працівниками та іншими користувачами, дотримуватись культури спілкування і тиші у читальнích залах, не заносити до книгозбірні великі валізи.

7. Відповіальність користувачів

7.1. За заподіяння збитків бібліотечному фондові та майну Бібліотеки користувачі несуть матеріальну та адміністративну відповіальність згідно з чинним законодавством.

7.2. Втрачені чи зіпсовані документи з фонду Бібліотеки читачі повинні замінити відповідно такими ж або визнаними книгозбірнею рівноцінними.

7.3. При втраті чи пошкодженні книжкових видань спосіб розрахунку визначається книгозбірнею окремо за кожне видання або по цінах, що визначені каталогами, прайсами на закупівлю і продаж цих видань. Варіант заміни особливо цінних видань здійснюється за вибором адміністрації Бібліотеки. В окремих випадках відшкодування може сягати 10-кратної вартості втраченого документа.

7.4. Заміна втраченої чи пошкодженої користувачами літератури фіксується у спеціальному журналі та підтверджується підписами користувача.

7.5. У разі неможливості заміни втрачених або пошкоджених бібліотечних документів такими ж або рівноцінними користувач повинен відшкодувати їх вартість, виходячи із цін, що реально існували на момент втрати. Грошова компенсація може бути внесена читачем на розрахунковий рахунок Інституту.

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

8. Права й обов'язки Бібліотеки з обслуговування користувачів

Бібліотека має право:

8.1. Розробляти Правила користування, вносити до них зміни і доповнення.

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

8.3. Визначати режим обслуговування користувачів та вносити зміни до нього, а саме: встановлювати літній графік обслуговування, а також режим чергування (упродовж адаптивного карантину під час пандемії), напередодні святкових і неробочих днів скорочувати робочий час.

8.4. Формувати умови використання та зберігання своїх фондів.

Бібліотека зобов'язана:

8.5. Забезпечити право користувачів на бібліотечне обслуговування відповідно до чинного законодавства.

8.6. Популяризувати дотримання вимог Кодексу академічної добродетелі Інституту.

8.7. Комплектувати, щорічно оновлювати бібліотечний фонд, якісно заповнювати лакуни у навчально-методичному забезпеченні освітнього процесу, акцентуючи увагу на різноманітності колекцій, на важливості дослідницьких тем, актуальності мов, на науковій цінності видань та на авторитетності авторів.

8.8. Створювати комфортні умови для роботи з різними джерелами інформації.

9. Правила користування інтернет-ресурсами електронного читального залу

Реєстрація:

9.1. Реєстрація користувачів здійснюється за пред'явленням студентського квитка. Початок та кінець роботи фіксується в реєстраційному журналі. Користувач зазначає вид потрібних послуг і тематику інформаційного запиту.

Користувач має право:

9.2. Доступу до мережі Інтернет за умови наявності вільних робочих місць.

9.3. Одержання консультаційної допомоги в бібліотечного працівника з питань пошуку інформації в Інтернеті.

9.4. Використовувати устаткування і програмне забезпечення для пошуку необхідної навчальної інформації.

9.5. Копіювати необхідну інформацію, використовувати USB-носії або CD-приводи.

Користувач зобов'язаний:

9.6. Повідомляти бібліотечного працівника про технічні несправності, що виникли у процесі роботи персонального комп'ютера та Інтернету.

Користувачам забороняється:

9.7. Розпочинати роботу за комп'ютером без дозволу бібліотечного працівника.

9.8. Вносити зміни в налаштування комп'ютерів, запускати інші програми, встановлювати й видаляти програми незалежно від їх походження.

9.9. Використовувати Інтернет в особистих інтересах, не пов'язаних із пошуком навчальної інформації, відвідувати сайти розважального характеру.

9.10. За порушення цих Правил Бібліотека може позбавити користувача права користування інтернет-ресурсами.

9.11. За навмисне псування обладнання і програмного забезпечення користувач несе особисту відповідальність.

10. Порядок користування базами даних

Доступ:

10.1. Доступ до інформаційних ресурсів, передплачених та відкритих наукових баз даних, тріал-доступів надається для академічної спільноти Інституту.

10.2. Доступ до електронного каталогу (ЕК) мають усі категорії користувачів Бібліотеки.

10.3. Доступ до повних текстів електронної бібліотеки (ЕБ) мають здобувачі освіти, викладачі, науково-педагогічні працівники та співробітники Інституту, які офіційно зареєстровані в електронній базі Бібліотеки.

10.4. Використання контенту повнотекстової продукції надається авторизованим користувачам. Усі авторизовані користувачі мають присвоєний Бібліотекою власний унікальний ідентифікатор і пароль користувача в базі даних «Читач».

Кожен авторизований користувач має право:

10.5. Провадити пошук, проглядати контент повнотекстових документів.

10.6. Завантажувати інформацію: наукові статті й реферати вчених світу, опубліковані посібники, монографії, матеріали конференцій, звіти, презентації, біографії, лекції та інші дослідницькі й інтелектуальні праці викладачів Інституту.

10.7. Роздруковувати, створювати копії електронних версій документів і зберігати винятково для власного використання.

10.8. Звертатись із пропозиціями щодо розширення можливостей ЕБ.

Кожен авторизований користувач зобов'язаний:

10.9. Використовувати електронні версії документів лише з метою освіти, навчання та приватного дослідження.

10.10. Не змінювати, перекладати або створювати будь-яку похідну роботу, за винятком того, що необхідно зробити, аби файли стали помітними на екрані авторизованого користувача.

10.11. Не тиражувати чи поширювати версії електронних документів.

10.12. Не розміщувати окремі елементи (файли) на сайтах соціальних мереж.

10.13. Не розголошувати паролі та облікові дані третім особам.

10.14. Бібліотека залишає за собою право відмовити в доступі фізичним особам, які порушили правила користування ЕБ.

Завідувач бібліотеки

С.І.Дітковська

Погоджено:

Головний бухгалтер

А.А.Сольська

Декан

В.В.Найчук