

Затверджую
Ректор ДНУ
Сергій ОКОВИТИЙ
професор



**ПРАВИЛА КОРИСТУВАННЯ НАУКОВОЮ БІБЛІОТЕКОЮ
ДНІПРОВСЬКОГО НАЦІОНАЛЬНОГО УНІВЕРСИТЕТУ
імені ОЛЕСЯ ГОНЧАРА**

1. Загальні положення.

1.1. Правила користування (надалі – Правила) Науковою бібліотекою (надалі – Бібліотека) Дніпровського національного університету імені Олеся Гончара (надалі - Університет) розроблені відповідно до Закону України «Про бібліотеки і бібліотечну справу» зі змінами та доповненнями; № 305 від 20.05.2015 р. «Про внесення змін до постанови Кабінету Міністрів України від 27.08.2010 р. № 796»; Закону України «Про захист персональних даних», наказу Міністерства культури України від 14.12.2011 р. № 665/1/17-11 «Деякі питання реалізації законодавства про захист персональних даних», «Типового порядку обробки персональних даних», затвердженого наказом Уповноваженого Верховної Ради України з прав людини від 08.01.2014 р. № 1/02-14, Типового положення про бібліотеку закладу вищої освіти (надалі - ЗВО); Статуту Дніпровського національного університету імені Олеся Гончара; Положення про Наукову бібліотеку Дніпровського національного університету імені Олеся Гончара.

1.2. Бібліотека є науковим, навчальним, інформаційним та соціокультурним структурним підрозділом Університету, який забезпечує літературою та інформацією навчально-виховний та науковий процес ЗВО і діє на підставі Положення про бібліотеку, що затверджується ректором Університету.

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

1.4. Користування Бібліотекою безкоштовне.

1.5. Режим обслуговування користувачів Бібліотеки, у тому числі літній режим, напередодні святкових і неробочих днів, заздалегідь доводиться до

відома користувачів шляхом розміщення відповідних повідомлень на інформаційних стендах і сайті Бібліотеки.

1.6. Кожний останній робочий день місяця – санітарний день, Бібліотека не обслуговує користувачів.

2. Умови запису в Бібліотеку.

2.1. Для запису до Бібліотеки необхідно подати паспорт (для всіх категорій користувачів), студентський квиток (для студентів) чи посвідчення (для аспірантів, працівників Університету), що подовжені у поточному році.

2.2. На підставі поданих документів співробітникам, аспірантам та студентам видається читацький квиток, сторонні користувачі отримують одноразовий читацький квиток на рік. Читацький квиток є єдиною перепусткою до всіх відділів Бібліотеки.

2.3. Персональні дані, надані користувачем, є конфіденційними. Використання персональних даних здійснюється лише працівниками Бібліотеки у рамках виконання їхніх службових обов'язків: в історичних, статистичних чи наукових цілях у знеособленому вигляді.

2.4. Передавати читацький квиток іншим особам категорично заборонено.

2.5. Втрата читацького квитка не звільняє від відповідальності за літературу, що була видана користувачу. У разі втрати читацького квитка користувач отримує дублікат протягом місяця з дня подання заяви про втрату.

3. Порядок користування бібліотечними фондами.

3.1. На науковому абонементі література видається студентам терміном на 1 місяць до 10 примірників, всім іншим категоріям читачів на 2 місяці до 15 примірників.

3.2. На абонементі художньої літератури можна отримати до 3 примірників терміном до 15 днів. Художня література, яка є в одному примірнику чи користується підвищеним попитом серед користувачів, видається виключно до читальних залів.

3.3. На абонементі навчальної літератури книги видаються на семестр/навчальний рік відповідно до навчальних планів і програм Університету.

3.4. Працювати зі стародрукованими виданнями користувач повинен тільки у відділі рідкісних книг.

3.5. Рідкісні та цінні видання, енциклопедії, довідники, словники, документи великого формату, атласи, альбоми, неопубліковані видання (дисертації

тощо), періодичні видання, газети, видання на електронних носіях, документи, що були видані до 1950 р. включно, література, яка знаходиться в фондах Бібліотеки в обмеженій кількості, видаються виключно в читальних залах.

3.6. Дозволяється робити ксерокопії документів, які були видані після 1950 р. Виносити з читальних залів документи для ксерокопіювання можна тільки з дозволу працівника Бібліотеки.

3.7. Фотографувати документи власними засобами можна тільки під контролем бібліотекаря і без використання спалаху фотоапарата. Можлива відмова у видачі та фотографуванні документу через його незадовільний фізичний стан.

3.8. Бібліотекар, на прохання користувача, може продовжити термін користування літературою тільки після пред'явлення видань та за умови, що на них немає попиту з боку інших користувачів.

3.9. Для одержання документів з фондів Бібліотеки в тимчасове користування користувач самостійно здійснює їх пошук через систему каталогів, картотек та баз даних Бібліотеки. Якщо у користувача виникають проблеми з підбором літератури за темою, заповненням «листка читацького замовлення» або будь-яким іншим питанням, що стосується довідково-бібліографічного, інформаційного обслуговування тощо, він повинен звернутися за допомогою до працівника Бібліотеки.

3.10. Листок читацького замовлення та книжковий формуляр засвідчують факт та дату видачі літератури користувачу.

3.11. Отримати літературу в читальних залах користувач може після пред'явлення документу, що засвідчує особу. Замовлена література зберігається на полиці замовлень до 15 днів.

3.12. Користувачу, який має заборгованість, література не видається до повного розрахунку користувача з Бібліотекою.

4. Правила доступу до електронних інформаційних ресурсів.

4.1. Доступ до електронних інформаційних ресурсів (надалі - ЕІР), у т.ч. до електронного каталогу (надалі - ЕК), мають всі категорії користувачів Бібліотеки.

4.2. Доступ до ЕІР здійснюється за допомогою комп'ютерів, встановлених у комп'ютерному класі, доступ до ЕК можливий з будь-якого девайсу через сайт Бібліотеки <http://library.dnu.dp.ua/>

4.3. При роботі за комп'ютерами у комп'ютерному класі Бібліотеки користувачам дозволяється:

4.3.1. Використовувати лише те програмне забезпечення, яке встановлено на комп'ютерах Бібліотеки.

4.3.2. З дозволу працівників Бібліотеки підключати до бібліотечних комп'ютерів лише сучасні носії інформації – usb flash накопичувачі.

4.3.3. Користуватися власними портативними комп'ютерами за умови невикористання звукових сигналів.

4.4. При роботі за комп'ютерами у комп'ютерному класі Бібліотеки користувачам забороняється:

4.4.1. Підключати електронні пристрої, які можуть пошкодити комп'ютери або погіршити їх роботу.

4.4.2. Використовувати застарілі носії інформації: гнучкі магнітні диски (дискети), оптичні компакт-диски тощо.

4.4.3. Встановлювати та використовувати стороннє програмне забезпечення, а також псувати чи модифікувати налаштоване комп'ютерне обладнання або програмне забезпечення.

4.4.4. Переміщувати системні блоки комп'ютерів.

4.4.5. Захаращувати робоче місце біля комп'ютера.

5. Права, обов'язки та відповідальність користувачів.

5.1. Користувачі мають право:

5.1.1. На оперативну, об'єктивну і повну інформацію про наявну літературу та умови її використання (у тому числі online).

5.1.2. Отримувати консультаційну допомогу з пошуку та вибору джерел інформації на основі документних та електронних ресурсів Бібліотеки.

5.1.3. Отримувати в тимчасове користування наукову, навчальну, художню, довідкову, методичну літературу на абонементях, у читальних залах, користуватись всіма видами довідково-бібліографічного обслуговування, іншими послугами, що надаються Бібліотекою.

5.1.4. Замовляти і одержувати в тимчасове користування документи з інших бібліотек, користуючись послугами МБА і ЕДД.

5.1.5. Брати участь в соціокультурних заходах (читацьких конференціях, літературно-музичних вечорах, виставках, диспутах та інших заходах, що проводить Бібліотека).

5.1.6. Користуватися бібліотечними комп'ютерами, встановленими у приміщеннях Бібліотеки для обслуговування користувачів, за умови дотримання відповідних правил користування.

5.2. Користувачі зобов'язані:

5.2.1. Знати і дотримуватися Правил користування Бібліотекою.

5.2.2. Надавати достовірні відомості про себе під час запису до Бібліотеки та повідомляти про зміни цих даних не пізніше ніж у місячний термін.

5.2.3. У разі втрати читацького квитка звернутися до Бібліотеки про поновлення чи про видачу дублікату.

5.2.4. Дбайливо ставитися до бібліотечного фонду, каталогів та картотек, будівель, споруд, приміщень, іншого майна, яке є власністю Університету.

5.2.5. Не порушувати розстановку фондів з відкритим доступом.

5.2.6. У встановлені терміни повертати літературу, що видана у тимчасове користування, до бібліотечного фонду або подовжити термін її використання.

5.2.7. Після закінчення навчання/роботи в Університеті повністю розрахуватися з Бібліотекою і підписати обхідний лист на всіх пунктах видачі літератури.

5.2.8. При отриманні літератури ретельно перевірити її стан та повідомити співробітника Бібліотеки про виявлені дефекти. Відповідальність за зіпсовану літературу несе читач, який користувався нею останнім.

5.2.9. Користувачі, що завдали збитків бібліотечному фонду або майну Університету, несуть матеріальну, адміністративну відповідальність згідно з чинним законодавством України.

5.2.10. Втрачені чи зіпсовані документи з фонду Бібліотеки замінити відповідно такими ж, або визнаними Бібліотекою рівноцінними. При втраті особливо цінних для бібліотеки видань, якщо номінальна вартість втраченої (пошкодженої) літератури значно нижче фактичної, спосіб розрахунку визначається Бібліотекою окремо за кожне видання в залежності від його цінності, або по цінах, що визначені каталогами – преїскурантами на закупівлю і продаж букіністичних, антикварних видань. Заміна втраченої чи пошкодженої користувачами літератури фіксується у «обліку книг прийнятих від читачів замість загублених» і підтверджується підписами користувача.

5.2.11. Поважати права інших користувачів Бібліотеки, дотримуватися тиші у зонах обслуговування і чистоти у всіх приміщеннях Бібліотеки, не порушувати громадський порядок, бути ввічливими та коректними зі співробітниками Бібліотеки.

5.3. Користувачам Бібліотеки забороняється:

5.3.1. Передавати власний читацький квиток або документи, одержані на свій читацький квиток, іншим особам.

5.3.2. Вносити до зон обслуговування і користуватися фото-, відео -, аудіо- та копіювальною технікою, у т. ч. використовувати мобільні телефони та портативні сканери для несанкціонованого копіювання бібліотечних документів.

5.3.3. Вилучати картки з каталогів і картотек, робити на них нотатки.

5.3.4. Здійснювати будь-які дії, що можуть спричинити порушення цілісності бібліотечних документів, зіпсувати чи змінити їх зовнішній вигляд (підкреслювати тексти і робити будь-які позначки в одержаних документах, виривати сторінки, закладати в них олівці, ручки тощо; копіювати через копірку креслення і малюнки, виривати й загинати сторінки), копіювати стародруковані, рідкісні та цінні видання, ілюстровані альбоми, дисертації та ін.

5.3.5. Неправомірно використовувати об'єкти інтелектуальної власності Бібліотеки (електронні каталоги, бази даних тощо).

5.3.6. Будь-якими діями заважати роботі користувачів та бібліотечного персоналу чи створювати загрозу їхньому життю і безпеці.

5.3.7. Приймати їжу та напої в зонах обслуговування Бібліотеки.

5.3.8. Продавати будь-які товари, розповсюджувати листівки, рекламну продукцію та здійснювати інші подібні дії.

5.3.9. Палити в приміщеннях Бібліотеки.

5.3.10. Вносити до приміщень Бібліотеки легкозаймисті, вибухонебезпечні і токсичні речовини, а також небезпечні предмети.

5.3.11. Грубо спілкуватися з працівниками Бібліотеки, застосовувати ненормативну лексику та фізичну силу.

5.3.12. Організовувати та проводити у приміщеннях Бібліотеки будь-які збори, наради, семінари, тренінги, інші заходи без дозволу адміністрації Бібліотеки.

5.3.13. Заходити до Бібліотеки та перебувати у її приміщеннях в явно вираженому стані алкогольного сп'яніння та під впливом наркотичних препаратів, в неохайному вигляді, який не відповідає загальноприйнятим правилам санітарної та особистої гігієни.

5.4. Відповідальність користувачів:

5.4.1. Користувач несе відповідальність за документи з фондів Бібліотеки та особисті речі, залишені ним без нагляду.

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

5.4.3. Користувач, який порушує Правила, позбавляється права відвідувати Бібліотеку на термін, що визначається Бібліотекою.

6. Права та обов'язки Бібліотеки щодо обслуговування користувачів.

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, а саме: встановлювати літній режим обслуговування, напередодні святкових і неробочих днів, переносити, при потребі, санітарний день.

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

6.1.6. Позбавляти користувачів, які порушують дані Правила, права відвідувати Бібліотеку, на термін, що визначається Бібліотекою.

6.1.7. У разі необхідності вимагати від користувача термінового повернення літератури.

6.2. Бібліотека зобов'язана:

6.2.1. Формувати свої фонди відповідно до вимог освітнього процесу, науково-дослідної та соціокультурної роботи Університету.

6.2.2. Здійснювати облік, забезпечувати зберігання, раціональну організацію та використання своїх фондів.

6.2.3. Здійснювати бібліотечне, інформаційне та бібліографічне обслуговування, забезпечувати повне, оперативне та якісне задоволення запитів користувачів на усі типи літератури.

6.2.4. Створювати довідково-бібліографічний апарат, укладати бібліографічні покажчики, переліки літератури, виконувати всі види бібліотечних довідок.

6.2.5. Формувати інформаційну культуру читачів.

6.2.6. Забезпечувати високий рівень обслуговування користувачів на основі постійного підвищення фахового рівня працівників бібліотеки, створювати комфортні умови для роботи з різними джерелами інформації.

6.2.7. Вивчати інформаційні потреби користувачів, проводити соціологічні дослідження читацьких інтересів з метою оптимального їх задоволення.

6.2.8. Інформувати користувачів про всі види послуг, що надає Бібліотека.

6.2.9. Забезпечувати контроль за своєчасним поверненням до Бібліотеки документів, наданих користувачам у тимчасове користування.

6.2.10. Дотримуватися графіку обслуговування користувачів, у випадку внесення змін – своєчасно повідомляти користувачів.

6.2.11. Забезпечувати дотримання вимог Закону України «Про захист персональних даних».

6.2.12. Забезпечувати гласність своєї діяльності, використовуючи сайт Бібліотеки та соціальні мережі.

Директор



Людмила ЛУЧКА

ПОГОДЖЕНО

Проректор з наукової роботи

Начальник юридичного відділу



Олег МАРЕНКОВ

Володимир САГАЙДАК