

**ПРИВАТНИЙ ВИЩИЙ НАВЧАЛЬНИЙ ЗАКЛАД
«КИЇВСЬКИЙ МЕДИЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ»**



ЗАТВЕРДЖЕНО

Ректор ПВНЗ «Київський
медичний університет»

проф. Б.Б. Івнєв

« 30 » січня 2018 р.



**ПРАВИЛА КОРИСТУВАННЯ БІБЛІОТЕКОЮ
У ПВНЗ «КИЇВСЬКИЙ МЕДИЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ»**

Введено в дію наказом Ректора
№ 36 від 31 січня 2018 року

Київ – 2018

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Правила користування бібліотекою у ПВНЗ «Київський медичний університет» (далі – Університет) розроблені відповідно до Закону України «Про бібліотеки і бібліотечну справу» із змінами та доповненнями, затвердженими Верховною Радою України від 16.06.2000 р., «Закону України про інформацію», Типових правил користування бібліотеками в Україні, затверджених наказом Міністерства культури і мистецтв України від 05 травня 1999 р. №275, «Про внесення змін до Типових правил користування бібліотеками в Україні» (у редакції наказу Міністерства культури України від 19.04.2017 р. №340), Примірного положення про бібліотеку вищого навчального закладу III-IV рівнів акредитації, затверджених наказом МОН України від 06.08.2004 р. №641, які регламентують діяльність закладів культури та освіти України, Положення про бібліотеку Приватного вищого навчального закладу «Київський медичний університет».

1.2. Правила користування бібліотекою – є документом, що регламентує відносини користувача з бібліотекою, встановлює загальний порядок організації обслуговування всього контингенту Університету (студентів, інтернів, аспірантів, клінічних ординаторів, професорсько-викладацького складу та інших співробітників Університету) усіма видами бібліотечно-бібліографічних послуг, доступ до фондів бібліотеки, права та обов'язки бібліотеки і користувача.

1.3. Бібліотека є навчальним, науковим, інформаційним та культурно-просвітницьким структурним підрозділом Університету і забезпечує творами друку та іншими інформаційними матеріалами навчальний, науковий та виховний процеси у відповідності з вимогами системи управління якості освіти, визначеними міжнародним стандартом ДСТУ ISO 9001:2009 (ISO 9001:2008).

1.4. Бібліотека надає користувачам усіх категорій необхідну інформацію і документи, незалежно від їх локалізації в системі інформаційних ресурсів, для забезпечення ефективного розвитку навчальної, науково-дослідної та культурно-просвітницької діяльності Університету, створює комфортні умови для обслуговування читачів та їх роботи.

1.5. Бібліотека Університету застосовує такі форми обслуговування:

- абонементи у навчальний та читальний зали;
- комп'ютерний читальний зал.

1.6. Фонди бібліотеки є складовою частиною загальнодержавної довідково-інформаційної системи і перебувають під охороною держави.

1.7. Користування бібліотекою Університету безкоштовне.

1.8. Правила користування бібліотекою ухвалюються Вченою радою та затверджуються наказом ректора Університету.

2. ПРАВА ТА ЗОБОВ'ЯЗАННЯ БІБЛІОТЕКИ

2.1. Бібліотека має наступні право інформувати адміністрацію Університету про порушення читачами основних вимог користування бібліотекою та вирішувати разом з керівництвом Університету питання про заходи, передбачені чинним законодавством, щодо користувачів, які не дотримуються правил користування бібліотекою.

2.2. Бібліотека має наступні зобов'язання:

2.2.1. Формує паперові та електронні фонди згідно з потребами навчально-методичної, науково-дослідної та культурно-виховної роботи Університету.

2.2.2. Здійснює облік, забезпечує зберігання, раціональну організацію і використання своїх фондів, організує доступ до інформаційних ресурсів, у тому числі ресурсів мережі Інтернет.

2.2.3. Створює і ретельно веде довідково-бібліографічний апарат, організує та проводить бібліографічні огляди тощо.

2.2.4. Здійснює бібліотечне, інформаційне та бібліографічне обслуговування читачів, та забезпечує повне та оперативне задоволення їх запитів на наукову, навчальну, виховну літературу.

2.2.5. Забезпечує режим роботи бібліотеки згідно з вимогами Університету і створює максимально комфортні умови та вільний доступ до фондів бібліотеки, у тому числі використовуючи дистанційні засоби телекомунікацій.

2.2.6. Надає користувачам вичерпну інформацію про власні інформаційні ресурси, про безоплатні та комерційні інформаційні ресурси, забезпечує доступ до інших баз даних як в Україні, так і за її межами.

2.2.7. Здійснює аналіз книгозабезпечення та звітує 2 рази на рік стосовно стану забезпечення навчальною літературою.

2.2.8. Видає читачу книги тільки після повернення взятих раніше, строк користування якими закінчився. Систематично здійснює контроль за

своєчасним поверненням до бібліотеки виданих користувачам матеріалів. У разі неповернення літератури до бібліотеки після закінчення їх терміну користування, бібліотекар нагадує читачам у письмовій формі (поштою), за допомогою соціальних мереж або в усній (по телефону) про необхідність повернення літератури. Якщо читач ігнорує нагадування бібліотеки, вона інформує деканати з метою адміністративного впливу.

3. ПОРЯДОК ЗАПISУ ДО БІБЛІОТЕКИ

3.1. Під час запису до бібліотеки користувач повинен обов'язково ознайомитися з Правилами користування бібліотекою та поставити свій підпис на читацькому формулярі. Цим підписом користувач підтверджує свої зобов'язання виконувати Правила та дає згоду з умовами обслуговування.

3.2. На підставі поданих документів користувач отримує реєстраційний документ – читацький формуляр, який підтверджує право користування усіма структурними підрозділами бібліотеки та який є єдиним документом, на підставі якого здійснюється обслуговування користувачів бібліотеки.

3.3. Студенти/інтерни, аспіранти та клінічні ординатори реєструються на підставі наказу по Університету про їх зарахування або переведення на інший курс/рік навчання.

3.4. Для запису студентів до бібліотеки необхідно подати студентський квиток або копію наказу ректора Університету про зарахування на навчання/переведення на інший курс та фотокартку.

Для запису інтернів до бібліотеки необхідно подати квиток інтерна або копію наказу ректора Університету про зарахування на навчання/переведення на інший рік.

Науково-педагогічним працівникам та іншим співробітникам Університету для запису до бібліотеки необхідно подати паспорт та справку з відділу кадрів про зарахування в штат Університету.

3.5. Відомості, надані під час реєстрації громадянина, є конфіденційними відповідно Закону України «Про захист персональних даних» і використовуються лише у випадках, передбачених чинним законодавством.

3.6. У разі втрати читацького формуляру, користувач повинен заявити про це в бібліотеку і отримати дублікат після заяви про втрату. Втрата реєстраційного документа не знімає з читача відповідальності за книги та інші матеріали, що взяті у бібліотеці.

4. ПОРЯДОК КОРИСТУВАННЯ ФОНДАМИ БІБЛІОТЕКИ

4.1. Користуватися бібліотекою Університету мають право всі учасники освітнього процесу та всі співробітники Університету (студенти, інтерни, аспіранти, клінічні ординатори, докторанти, професорсько-викладацький склад та інші працівники).

4.2. Користування матеріалами з бібліотечних фондів здійснюється через абонементи, читальні зали, веб-сайт бібліотеки, бібліотечні пункти та інші форми обслуговування.

4.3. Для отримання літератури, користувач подає усний запит та розписується в читацькому формулярі за отримані видання. Підпис в читацькому формулярі є підставою для визнання відповідальності користувача за документи, зафіксовані в формулярі.

4.4. Всі записи про замовлені, видані та повернені документи фіксуються в читацькому формулярі.

4.5. Користувач має право перевіряти свій читацький формуляр.

4.6. При отриманні літератури на абонементі користувач повинен звірити наявну літературу з даними в читацькому формулярі та розписатися за неї.

4.7. Повернення літератури засвідчує бібліотекар підписом у паперовому читацькому формулярі.

4.8. Паперові читацькі формуляри зберігаються у бібліотеці і анулюються наприкінці навчання за умови повернення користувачем до бібліотеки всієї літератури.

4.9. Підручники та навчальні посібники у бібліотеці Університету видаються студентам на семестр або навчальний рік.

4.10. Порушення термінів користування навчальною літературою фіксується у паперовому формулярі користувача, куда ставиться відмітка «Борг», що автоматично блокує процес книговидачі користувачу, доки навчальна література не буде повернена.

4.11. Термін користування навчальною літературою на прохання користувача може бути продовжено, якщо на неї відсутній попит інших користувачів.

4.12. Користувачі всіх категорій (окрім студентів) повинні щорічно (січень-лютий) перереєструватись з пред'явленням всієї літератури, виданої додому.

4.13. З фондів бібліотеки Університету не видаються на абонементи:

- рукописні, стародруковані, рідкісні та цінні видання;
- видання, опубліковані на правах рукописів (дисертації, автореферати дисертацій, дипломні роботи);
- довідково-бібліографічні, енциклопедичні видання і довідники;
- художні альбоми, фотоальбоми, видання поліграфічного мистецтва;
- періодичні видання;
- видання на електронних носіях, аудіо/відео матеріали;
- книги з автографами.

4.14. Література, замовлена користувачами з основного книгосховища, зберігається у читальних залах до 10 днів.

4.15. Користувачі мають право користуватися літературою з основного книгосховища, виданою на замовлення інших читачів у період їх відсутності.

4.16. При відрахуванні, академічній відпустці чи звільненні із Університету користувачі повинні повністю розрахуватись з бібліотекою і підписати обхідний лист.

4.17. Користувачі, з вини яких завдано шкоди фондам бібліотеки, несуть матеріальну, адміністративну або кримінальну відповідальність згідно з чинним законодавством України.

4.18. Читачі, що втратили книжки з бібліотечного фонду, або завдали їм непоправної шкоди, повинні замінити їх відповідно такими ж або визнаними бібліотекою рівноцінними.

4.19. Вартість пошкоджених чи загублених творів друку та інших матеріалів визначається за цінами, що вказані в облікових документах бібліотеки з урахуванням подальшої індексації їх вартості та ринкової вартості.

4.20. Заміна втраченої чи пошкодженої читачами літератури фіксується у спеціальному журналі і підтверджується підписами користувача і бібліотекаря, що приймає заміну.

4.21. Особливості користування комп'ютерним читальним залом.

4.21.1. Для роботи в комп'ютерному читальному залі користувач зобов'язаний записатися в журнал реєстрації відвідувань.

4.21.2. Користувач має зайняти робоче місце біля комп'ютеру, яке йому буде виділено співробітником бібліотеки. Комп'ютер закріплюється за користувачем тільки на час сеансу роботи з Інтернет мережею.

4.21.3. Користувач може працювати в комп'ютерному читальному залі тільки під своїм реєстраційним ім'ям.

4.21.4. За пошкодження програмно-технічних засобів читачі притягаються до відповідальності згідно з чинним законодавством.

5. ПРАВА, ОБОВ'ЯЗКИ ТА ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ КОРИСТУВАЧІВ

5.1. Користувачі мають право:

5.1.1 Отримувати в тимчасове користування наукову, навчальну, довідкову, методичну літературу та інші послуги, що надаються бібліотекою Університету на умовах, встановлених Правилами користування бібліотекою.

5.1.2 Одержувати повну інформацію про склад книжкового фонду бібліотеки та порядок доступу до нього.

5.1.3. Отримуватим консультативну допомогу в пошуку і виборі джерел інформації, в т. ч. електронних ресурсів бібліотеки.

5.1.4. Безкоштовного доступу до ресурсів комп'ютерного читального залу бібліотеки з можливістю користуватися ресурсами мережі Інтернет, працювати з інформацією на електронних носіях (після перевірки носіїв на відсутність вірусів).

5.1.5. Користуватися у читальному залі (зона Wi-Fi) власними пристроями: ноутбуками, планшетами, смартфонами.

5.1.6. Подавати зауваження та пропозиції адміністрації Університету щодо роботи бібліотеки.

5.2. Користувачі зобов'язані:

5.2.1. Ознайомитись і виконувати Правила користування бібліотекою.

5.2.2. Дбайливо ставитись до документів, отриманих з фондів бібліотеки Університету: не псувати, не робити жодних позначень і записів у книгах та документах, не виривати, не загинати сторінок, не псувати штрих-коди; не виймати картки з каталогів та картотек; не порушувати розстановку фондів у відділах з відкритим доступом; не псувати бібліотечного майна.

5.2.3. Повертати отримані документи вчасно та здавати у бібліотеку отриману літературу на період літніх канікул.

5.2.4. Не виносити з приміщень бібліотеки книги та документи без дозволу співробітників бібліотеки.

5.2.5. Дотримуватися режиму тиші у читальних залах та інших приміщеннях бібліотеки Університету.

5.2.6. У комп'ютерному читальному залі користувачі зобов'язані:

- дотримуватись правил техніки безпеки;
- дбайливо ставитись до устаткування, в разі виявлення непрацюючого комп'ютерного обладнання або програмного забезпечення, негайно повідомляти адміністратора;
- після закінчення роботи закривати використані програми, застосовуючи стандартні процедури виходу;
- виконувати розпорядження адміністратора.

5.2.7. Отримуючи дозвіл на копіювання (фотографування, скачування) документів, що надає бібліотека, дотримуватися вимог законодавства України у сфері авторського права та інтелектуальної власності.

5.2.8. При одержанні документів користувач повинен перевірити їх кількість та наявність в них пошкоджень і, в разі виявлення дефектів, попередити про це бібліотекаря, який зобов'язаний зробити на документах відповідну позначку. В іншому разі відповідальність за виявлені дефекти несе користувач, який отримав документ останнім.

5.2.9. Студенти, які закінчили навчання або відраховані з Університету до отримання диплому повинні повністю розрахуватися з бібліотекою та підписати обхідний лист.

5.3. Забороняється у приміщенні бібліотеки:

- споживати їжу та різні напої, палити, знаходитись в нетверезому стані;
- розмовляти голосно, у тому числі по мобільному телефону;
- користуватись звуковідтворюючою апаратурою тощо.

5.4. Відповідальність користувачів:

5.4.1. У разі втрати або пошкодженням документів з бібліотечного фонду користувачі несуть адміністративну або матеріальну відповідальність, згідно з законодавством України.

5.4.2. За користування документами понад встановлений термін без поважних причин, Університет може стягувати пеню, розмір якої встановлюється відповідно до Наказу Міністерства культури і мистецтв №319 від 25.05.2001 Про внесення змін і доповнень до Типових правил користування бібліотеками в Україні.

5.4.3. За несанкціоноване користування електронними базами даних та іншими об'єктами інтелектуальної власності бібліотеки, а також порушення ліцензійних умов користування інформаційними ресурсами інших власників, користувач несе відповідальність згідно із чинним законодавством України.

5.4.4. Користувачі, які порушили діючи Правила, можуть бути позбавлені права користування бібліотекою на термін, встановлений адміністрацією бібліотеки або Університету. Серйозні порушення можуть каратись виключенням з університету. У разі відмови користувача розраховатися з бібліотекою згідно з вимогами, питання про відшкодування вартості неповернутих або зіпсованих користувачем бібліотечних матеріалів передають до судових органів.

5.4.5. При порушенні тиші в читальних/комп'ютерних залах бібліотеки, у випадку, якщо користувач не реагує на зауваження співробітника бібліотеки, він може бути позбавлений можливості користуватися приміщеннями бібліотеки в цей день.

5.4.6. Інформація про порушення правил користування бібліотекою передається у відповідний деканат.

ПОГОДЖЕНО:

Проректор з науково-педагогічної,
лікувальної, виховної роботи та
міжнародних зв'язків, професор


В.П. Мегедь

Начальник юридичного відділу


І.М. Рзаєва