

Затверджую
Ректор Хмельницького
національного університету

_____ М.Є.Скиба

**Правила
користування науковою бібліотекою Хмельницького
національного університету**

1. Загальні положення

- 1.1. Правила користування науковою бібліотекою Хмельницького національного університету (надалі НБ ХНУ) – документ, що регламентує відносини користувача з бібліотекою, встановлює загальний порядок організації обслуговування користувачів, доступ до фондів бібліотеки, перелік основних послуг і умови їх надання, права і обов'язки користувача.
- 1.2. Правила користування складено відповідно до Конституції України, чинного законодавства України, зокрема Закону України «Про бібліотеки і бібліотечну справу», Закону України «Про захист персональних даних», наказу Міністерства культури України від 14.12.2011 № 665/1/17-11 «Деякі питання реалізації законодавства про захист персональних даних» та на підставі Примірного положення про бібліотеку вищого навчального закладу III – IV рівнів акредитації Міністерства освіти і науки України, Типових правил користування бібліотекою вищого закладу освіти, Положення про наукову бібліотеку ХНУ.
- 1.3. Бібліотека є освітнім, науковим, інформаційним та культурно-просвітницьким структурним підрозділом навчального закладу і забезпечує творами друку, іншими інформаційними матеріалами та доступом до віддалених джерел інформації навчальний, науковий та виховний процеси університету.
- 1.4. Інформаційні ресурси бібліотеки університету є невід'ємною частиною загальнодержавної довідково-інформаційної системи і знаходяться під охороною держави. Складовими ресурсної бази є: упорядковані фонди документів друку, документи на електронних носіях інформації, бази даних, мережеві інформаційні ресурси, програмні, матеріально-технічні засоби опрацювання, зберігання та передачі інформації.
- 1.5. Бібліотека безкоштовно забезпечує користувачів основними бібліотечно-бібліографічними послугами. Платні послуги надаються відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 12.12.2011 № 1271 «Про затвердження переліку платних послуг, які можуть надаватися закладами культури, заснованими на державній та комунальній формі власності», наказу Міністерства культури України, Міністерства фінансів України, Міністерства економічного розвитку і торгівлі України від 1 грудня 2015 року N 1004/1113/1556 «Про затвердження Порядку визначення вартості та надання платних послуг закладами культури, заснованими на державній та комунальній формі власності».

1.6. Бібліотека працює в режимі автоматизації основних технологічних процесів. Облік видачі документів і їх прийому здійснюється в автоматизованому режимі. Бібліотека і користувач визнають достовірність інформації про одержані, продовжені і повернені видання, що міститься в електронному формулярі читача.

2. Умови запису до бібліотек порядок користування бібліотечними фондами та іншими інформаційними ресурсами

2.1. Користування документами з бібліотечних фондів здійснюється через абонементи (у тому числі міжбібліотечний), читальні зали, веб-сайт бібліотеки та інші пункти видачі літератури.

Право користуватися бібліотекою мають студенти всіх форм навчання, аспіранти, докторанти, магістранти, професорсько-викладацький склад, працівники структурних підрозділів університету.

Користувачі інших навчальних закладів, представники різних підприємств, організацій та установ обслуговуються тільки в читальних залах бібліотеки за наявності оформленої секторомабонементна навчальної літератури та реєстрації користувачів читацької картки (разової, або місячної).

2.2. При записі в бібліотеку користувач повинен ознайомитися з «Правилами користування науковою бібліотекою Хмельницького національного університету».

2.3. Запис до бібліотеки та оформлення читацької картки:

- студентів, аспірантів, докторантів, магістрантів відбувається на підставі наказів про їх зарахування;
- викладачів, співробітників – на підставі наказів про зарахування або службового посвідчення, дійсного в поточному році;
- сторонніх університету користувачів – за наявності паспорта.

2.4. Користувачам видається читацька картка терміном:

- студентам, аспірантам, докторантам, магістрантам – на весь період навчання;
- викладачам, співробітникам – на період роботи в університеті;
- стороннім – разова (на один день) або на 1 місяць.

2.5. Обслуговування користувачів здійснюється лише за пред'явленням читацької картки.

2.5.1. У разі втрати читацької картки користувач повинен звернутися до співробітника бібліотеки для блокування електронного читацького формуляра.

2.5.2. У разі втрати читацької картки користувач отримує дублікат (сплативши його вартість згідно прейскуранту). Втрата картки не знімає відповідальності за отримані документи.

2.5.3. Реєстрація віртуальних користувачів, яким послуги надаються виключно через веб-сайт бібліотеки, здійснюється без використання персональних даних.

2.6. Замовлення, видача та повернення документів з фонду бібліотеки здійснюється через автоматизовану бібліотечну інформаційну систему «УФД/Бібліотека» на основі електронного персонального читацького формуляра.

2.7. Усі записи про видані та повернені документи фіксуються в електронному формулярі. Користувач має право ознайомитися з переліком виданих документів на моніторі робочого місця бібліотекаря та на сайті бібліотеки на сторінці «Формуляр читача».

2.8. Термін користування документами.

2.8.1. Навчальна література видається на абонементі навчальної літератури на семестр або навчальний рік у кількості, яка відповідає навчальним планам і програмам.

2.8.2. Бібліотекар має право продовжити термін користування документами на прохання читача (при безпосередньому зверненні або за допомогою мобільного зв'язку, електронної пошти), якщо на них немає попиту з боку інших користувачів.

- 2.9. За відсутності в бібліотеці необхідних видань їх можна замовити з фондів інших бібліотек через міжбібліотечний абонемент (МБА), або службу електронної доставки документів (ЕДД), відповідно до встановлених правил.
- 2.10. Усі користувачі мають доступ до електронних ресурсів бібліотеки та мережі Інтернет з автоматизованих робочих місць.
- 2.11. Автоматизовані робочі місця для користувачів повинні використовуватися виключно з навчальною, науковою, освітньою та просвітницькою метою. Не дозволяється голосно слухати музику, переглядати фільми, грати ігри та інше.
- 2.12. З автоматизованого робочого місця користувач має право доступу до:
- програм Microsoft Office;
 - електронного каталогу бібліотеки;
 - тематичних інформаційних та повнотекстових баз даних (в тому числі, електронної бібліотеки, інституційного репозитарію та віртуальної довідки);
 - освітніх, наукових та навчальних ресурсів університету та мережі Інтернет.
- 2.13. За необхідністю, користувачеві надаються консультації з використання інформаційних ресурсів бібліотеки та мережі Інтернет.

3. Права, обов'язки та відповідальність користувачів

3.1. Користувачі бібліотеки мають право:

- 3.1.1. На повне, оперативне та якісне обслуговування.
- 3.1.2. Безкоштовне користування основними інформаційно-бібліотечними послугами.
- 3.1.3. Одержувати у тимчасове користування необхідні документи на різних носіях інформації з фондів бібліотеки; необмежений доступ до електронних ресурсів бібліотеки (в тому числі й наданих безкоштовно, передплачених, придбаних та наданих у тестовому режимі БД).
- 3.1.4. Отримувати консультативну допомогу щодо бібліотечно-бібліографічних знань, навичок та вмінь самостійного користування бібліотекою, а також з пошуку інформації в автоматизованому режимі, у тому числі за допомогою «Віртуальної довідки».
- 3.1.5. Брати участь у соціокультурних заходах, що проводить бібліотека.
- 3.1.6. Працювати з електронними освітніми і науковими ресурсами у локальній мережі бібліотеки.
- 3.1.7. Використовувати Wi-Fi технології у обладнаних зонах.
- 3.1.8. Використовувати власні копіювальні, комп'ютерні та мобільні пристрої.
- 3.1.9. Користуватися додатковими послугами бібліотеки.
- 3.1.10. Вимагати дотримання конфіденційності щодо особистих відомостей та переліку використаних документів.
- 3.1.11. Подавати адміністрації університету зауваження та пропозиції щодо роботи бібліотеки.

3.2. Користувачі зобов'язані:

- 3.2.1. Дотримуватись Правил користування бібліотекою.
- 3.2.2. Під час запису до бібліотеки надавати необхідні відомості про себе для заповнення читацьких документів. Якщо дані змінюються, вчасно попереджати працівників бібліотеки про зміни.
- 3.2.3. Отриманні документи ретельно перевірити на відповідність їх кількості, наявності пошкоджень, і при виявленні дефектів, відсутності сторінок, повідомити бібліотекаря. В іншому разі відповідальність за виявлені дефекти несе користувач.
- 3.2.4. Дотримуватися термінів повернення документів (див. п. 4).
- 3.2.5. Не виносити без узгодження з бібліотекарем літературу з читальних залів.

3.2.6. При виявленні ознак некоректної роботи технічного і програмного забезпечення, зараження комп'ютерів вірусами, зміни системних налаштувань, тощо негайно повідомити чергового співробітника бібліотеки.

3.2.7. Не передавати іншим та не користуватись чужою читацькою картою.

3.2.8. У приміщеннях бібліотеки дотримуватися тиші, не вести розмови з мобільних телефонів, дотримуватися чистоти та порядку.

3.2.9. У разі закінчення навчання в університеті, звільнення або академічної відпустки користувач повинен повністю розрахуватись з бібліотекою та підписати обхідний лист.

3.3. Відповідальність користувачів та порядок відшкодування збитків

3.3.1. За завдану бібліотечному фонду та майну шкоду користувачі несуть адміністративну, матеріальну або кримінальну відповідальність згідно з чинним законодавством України.

3.3.2. У разі втрати або пошкодження документів з фонду бібліотеки користувач повинен замінити їх аналогічними або рівноцінними (за визначенням бібліотекаря) документами відповідно до інструкції «Про матеріальну відповідальність читачів за пошкоджені та неповернені документи» (затв. методичною радою №3 від 19.12.2011 р.).

3.3.4. Вартість пошкоджених або загублених книжок та інших документів визначається за цінами, що вказані в облікових документах бібліотеки з урахуванням подальшої індексації їх вартості.

3.3.5. Заміна втраченої чи пошкодженої читачами літератури фіксується у «Зошиті обліку книг, прийнятих від читачів взамін загублених» і підтверджується підписами читача і бібліотекаря, що приймає заміну.

3.3.6. Користувачі несуть відповідальність згідно із законодавством України за несанкціоноване використання створених бібліотекою БД, інших об'єктів власності, які надаються у користування.

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

3.3.8. За порушення Правил користування бібліотекою та недбале ставлення до документів користувач може бути позбавлений права користування усіма структурними підрозділами бібліотеки на термін, що визначається адміністрацією бібліотеки.

4. Правила користування абонементом

4.1. Навчальна література видається на абонементі на семестр в кількості, що відповідає навчальним планам і програмам.

4.2. Навчальна література, яка є в обмеженій кількості та користується підвищеним попитом, видається на 10 днів.

4.3. Наукова, художня література та популярні періодичні видання видаються терміном на 15 днів.

4.4. Облік виданої літератури проводиться в електронному формулярі. Читач засвідчує отримання літератури особистим пін-кодом. Відмова від користування пін-кодом не знімає відповідальності за отримані видання.

Примітка: пін-код та інформація в електронному формулярі засвідчують факт і дату видачі користувачеві документів. Усі суперечки щодо виданих документів при відмові від використання пін-коду вирішуються на користь бібліотеки.

4.5. За вимогою користувачів бібліотекар має право продовжити термін користування виданнями у разі, коли на них немає попиту з боку інших користувачів.

4.6. В кінці навчального року необхідно повернути всі документи до бібліотеки.

5. Правила користування читальними залами бібліотеки

- 5.1. Для замовлення і отримання документів в читальних залах читач пред'являє читацьку картку та замовлення, уточнене у залі каталогів.
- 5.2. Рідкісні та цінні видання, альбоми, атласи, енциклопедії, інші довідкові видання, а також поодинокі примірники, книжки підвищеного попиту, видання на електронних носіях та матеріали, що надійшли через МБА, видаються тільки в читальному залі.
- 5.3. Виносити літературу з читальних залів без відома бібліотекаря заборонено.
- 5.4. Термін користування літературою читального залу регулюється режимом його роботи на цей день. За 30 хвилин до закінчення роботи читального залу припиняється прийом замовлень, література здається черговому бібліотекарю.

6. Правила користування фондом дисертацій та звітів з НДР

- 6.1. Право користування документами мають:
 - викладачі, аспіранти, магістри, науковці та співробітники університету;
 - студенти університету (лише з письмового дозволу дисертанта або викладача) (Додаток 1);
 - сторонні університету користувачі (дисертаціями та звітами з НДР- за письмовим дозволом проректора з наукової роботи університету).
- 6.2. Для замовлення та отримання документів користувачі пред'являють читацьку картку та документ, що засвідчує особу (для сторонніх користувачів) та письмовий дозвіл-клопотання (Додаток 2).
- 6.3. Користування документами дозволяється лише в читальному залі.
- 6.4. Ксерокопії необхідних сторінок замовляються у чергового бібліотекаря. Дозволяється копіювати лише графічні об'єкти та списки використаної літератури в обсязі не більше 20 сторінок.

7. Правила користування залом електронної інформації та бібліотечними технічними засобами

- 7.1. Для роботи в залі електронної інформації користувач зобов'язаний:
 - зареєструватися у чергового по залу;
 - дотримуватись правил техніки безпеки;
 - дбайливо ставитись до устаткування, в разі виявлення непрацюючого комп'ютерного обладнання або програмного забезпечення, негайно повідомляти про це чергового працівника в залі;
 - після закінчення роботи закривати використані програми, застосовуючи стандартні процедури виходу;
 - виконувати розпорядження чергового працівника залу щодо правил роботи в залі;
 - зберігати тишу, не користуватись мобільними телефонами.
- 7.2. Користувачам забороняється:
 - самостійно проводити включення, виключення, перезапуск комп'ютера, здійснювати відключення або підключення периферійного обладнання;
 - проводити установку власного програмного забезпечення;
 - змінювати настройку комп'ютерів або налаштовувати їх комплектуючі компоненти;
 - проводити несанкціонований доступ до програмних продуктів, баз даних або до їх файлів конфігурації;
 - копіювати програми та бази даних;
 - здійснювати запуск програм з дискет, флеш-накоплювачів і CD-ROM або інших програмних продуктів;

- використовувати ресурси залу електронної інформації та Інтернету для здійснення будь-якого роду комерційної діяльності;
- користуватися каналомісткими інформаційними ресурсами Інтернет (RealVideo/Audio, Chat, ICQ, ігри та ін.);
- використовувати доступ до мережі Інтернет для перегляду інформації, що суперечить загальноприйнятим поняттям моралі.

7.3. Бібліотека не несе відповідальності:

- за залишену в залі інформацію та файли на комп'ютерах (претензії з приводу їх втрати не приймаються);
- за якість запису на дискети, флеш-накоплювачі або CD-диски користувача.

8. Правила перевірки змісту видання на наявність академічного плагіату

8.1. Завідувач кафедри направляє рукопис для перевірки на плагіат до відділу інформаційних технологій та комп'ютерного забезпечення бібліотеки. Співробітник відділу приймає електронну версію навчального видання на експертизу за умов дотримання вимог:

- наявності роботи в завершеному вигляді;
- файл видання у форматі *.dok (Word 97 – Word 2003) *.docx (Word 2007).

8.2. Перевірка видання на наявність академічного плагіату здійснюється на базі даних електронної бібліотеки впродовж 2-х робочих днів. За результатами перевірки видання автор отримує довідку. Позитивним результатом перевірки вважається, коли обсяг запозичень у навчальній книзі не перевищує 10%, у навчально-методичному виданні – 20%.

8.3. У випадку, коли виявлений відсоток плагіату в навчальному виданні перевищує встановлені нормативи, автору повертається робота на доопрацювання. Після внесених автором необхідних виправлень процедура перевірки видання на наявність плагіату проводиться повторно.

9. Права та обов'язки Бібліотеки

9.1. Бібліотека зобов'язана:

9.1.1. Забезпечувати реалізацію прав користувачів відповідно до Закону України «Про бібліотеки і бібліотечну справу» і обслуговувати їх відповідно до «Положення про наукову бібліотеку ХНУ» та цих Правил.

9.1.2. Формувати свої інформаційні ресурси згідно з потребами навчально-методичної, науково-дослідної та культурно-виховної роботи університету. Здійснювати облік, забезпечувати зберігання, раціональну організацію і використання своїх фондів.

9.1.3. Здійснювати бібліотечне, інформаційне та бібліографічне обслуговування читачів, забезпечувати повне та оперативне задоволення їх запитів. Надавати додаткові послуги читачам відповідно до чинних законодавчих та нормативно-правових документів та згідно з переліком та вартістю затвердженим ректором університету.

9.1.4. Створювати і ретельно вести довідково-бібліографічний апарат, укладати і готувати до видання бібліографічні покажчики, списки літератури для здійснення навчально-виховної роботи університету, виконувати всі види бібліотечних довідок, організовувати та проводити бібліографічні огляди, заняття з основ інформаційної культури тощо.

9.1.5. Організовувати книжкові виставки, дні інформації, дні кафедр, а також конференції, літературно-музичні вечори, диспути та інші бібліотечні заходи.

9.1.6. Організувати диференційоване обслуговування читачів на абонементних, в читальних залах та інших пунктах видачі документів.

9.1.7. Забезпечувати високий культурний рівень обслуговування читачів, створювати комфортні умови для роботи з різними джерелами інформації.

9.1.8. Надавати допомогу та консультації у пошуку інформації шляхом використання ДБА бібліотеки та новітніх інформаційних технологій.

9.1.9. Вивчати інформаційні потреби та здійснювати оперативне забезпечення інформаційних запитів науковців та студентів університету, використовуючи різні форми і методи індивідуальної, групової та масової роботи. Проводити соціологічні дослідження читацьких інтересів з метою оптимального їх задоволення.

9.1.10. Надавати користувачам інформацію про власні інформаційні ресурси, забезпечувати доступ до інших баз даних як в Україні, так і за її межами.

9.1.11. Брати участь у створенні галузевих, регіональних та загальнодержавних баз даних.

9.1.12. Розширювати можливості інформаційного забезпечення читачів шляхом використання МБА та ЕДД, внутрішнього та міжнародного книгообміну, національної та міжнародної інформаційних мереж.

9.1.13. Проводити серед читачів роботу з формування інформаційної культури. Організувати з цією метою спеціальні заняття згідно з навчальним розкладом, проводити індивідуальні бесіди, консультації та ін.

9.1.14. Забезпечувати інформування читачів про всі види бібліотечних послуг.

9.1.15. Забезпечувати високий рівень обслуговування читачів, на основі постійного підвищення фахового і культурного рівня бібліотечних працівників.

9.1.16. Дотримуватися виконання Закону України «Про захист інтелектуальної власності» відносно об'єктів, які зберігаються і використовуються бібліотекою.

8.9. контакти з адміністрацією університету, Студентською радою ХНУ.

9.2. Бібліотека має право:

9.2.1. Безкоштовно записувати до бібліотеки ветеранів бібліотечної праці, працівників бібліотек обласного методичного об'єднання та інших бібліотек міста.

Видавати користувачам книги тільки після повернення взятих раніше, термін користування якими закінчився.

9.2.2. Після закінчення терміну користування документами нагадувати користувачам про необхідність повернення літератури у визначений строк.

9.2.3. За порушення Правил користування бібліотекою та недбале ставлення до документів друку позбавляти користувача права користування усіма структурними підрозділами бібліотеки до повного розрахування з бібліотекою.

Затверджено на засіданні методичної ради № 3 від 4 грудня 2019р.

Примірна форма клопотання

Директору НБ ХНУ
Айвазян О.Б.

викладача (дисертанта)

Прошу дозволити користуватись моєю дисертацією, що зберігається у фонді наукової бібліотеки ХНУ студентіві _____

Дата Підпис

Примірна форма дозволу

Директору бібліотеки НБ ХНУ
Айвазян О.Б.

Проректора з науково-педагогічної

та наукової роботи

Прошу дозволити користуватись фондом неопублікованих документів бібліотеки

(кому) _____
(стороннім університету користувачам) для _____

Дата Підпис