



ЗАТВЕРДЖУЮ:

Ректор Чернівецького національного
університету імені Юрія Федьковича

проф. Руслан БіЛОСКУРСЬКИЙ

настава 2024 р.

ПРАВИЛА

користування Науковою бібліотекою
Чернівецького національного університету
імені Юрія Федьковича

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Наукова бібліотека Чернівецького національного університету імені Юрія Федьковича (надалі – НБ ЧНУ) є структурним підрозділом Чернівецького національного університету імені Юрія Федьковича (надалі – ЧНУ), що здійснює навчальну, наукову, інформаційну та культурно-просвітницьку діяльність.

1.2. Фонди НБ ЧНУ є складовою частиною загальнодержавної довідково-інформаційної системи і знаходяться під охороною держави.

1.3. Правила користування НБ ЧНУ є основним документом, що регламентує взаємовідносини між користувачами і НБ ЧНУ, визначає права та обов'язки користувачів і співробітників НБ ЧНУ та є обов'язковими для виконання.

1.4. Правила користування НБ ЧНУ розроблені відповідно до Законів України "Про бібліотеки і бібліотечну справу" від 27.01.1995 р. № 32/95-ВР зі змінами та доповненнями; "Про захист персональних даних" від 01.06.2010 р. № 2297-VI; Постанови Кабінету Міністрів "Про затвердження переліку платних послуг, які можуть надаватися закладами освіти, іншими установами та закладами системи освіти, що належать до державної і комунальної форми власності" № 796 від 27.08.2010 р.; "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 вищого закладу освіти Міністерства освіти України", затвердженого наказом Міністерства освіти України від 30.04.1998 р. № 155; "Типових правил користування бібліотекою вищого закладу освіти Міністерства освіти України", затверджених наказом Міністерства освіти України від 31.08.1998 р. № 321; Статуту Чернівецького національного університету імені Юрія Федьковича; Положення про Наукову бібліотеку Чернівецького національного університету імені Юрія Федьковича.

1.5. НБ ЧНУ забезпечує творами друку, електронними ресурсами та іншими матеріалами навчальний, науковий та виховний процеси університету.

1.6. Користування НБ ЧНУ є безкоштовним. Платні послуги можуть надаватись бібліотекою відповідно до чинних загальнодержавних законодавчих та внутрішньо університетських нормативних документів.

1.7. Формами бібліотечного обслуговування в НБ ЧНУ є: абонементи, читальні зали, зали каталогів і картотек, бібліотеки-філіали на факультетах, кафедрах, в інших структурних підрозділах університету.

1.8. Режим обслуговування користувачів НБ ЧНУ, а також його зміни, у тому числі, літній період, напередодні святкових і неробочих днів, заздалегідь доводять до відома

користувачів шляхом розміщення відповідних повідомлень на інформаційних стендах і сайті бібліотеки.

1.9. Правила користування НБ ЧНУ поширюються на всі категорії її користувачів та працівників.

2. ПРАВА КОРИСТУВАЧІВ

2.1. Користувачами НБ ЧНУ є професорсько-викладацький склад, наукові працівники, співробітники, студенти, аспіранти, здобувачі, докторанти, слухачі Буковинської Малої академії наук учнівської молоді, Інституту післядипломної педагогічної освіти Чернівецької області, учні ліцеїв та коледжів, які мають угоду про співробітництво з університетом, а також представники підприємств, організацій та установ області й інших регіонів України, громадяни зарубіжних країн.

2.2. Студенти мають право отримувати літературу для користування нею поза бібліотекою у тих абонементів, які обслуговують відповідну категорію користувачів, а також користуватися читальними залами, каталогами, картотеками тощо.

2.3. Наукові працівники та спеціалісти регіону, здобувачі наукових ступенів, стажери, слухачі Буковинської Малої академії наук учнівської молоді, Інституту післядипломної педагогічної освіти Чернівецької області, учні ліцеїв та коледжів, інші сторонні користувачі університету мають право на користування фондами бібліотеки лише в читальних залах.

2.4. Науково-педагогічні працівники, співробітники, аспіранти, докторанти, здобувачі мають право одержувати в тимчасове користування з бібліотечного фонду книги, інші документи та інформаційні матеріали в читальних залах і абонементів на умовах, які визначаються правилами користування цими підрозділами, а також безкоштовну інформацію про склад бібліотечних фондів через систему каталогів і картотек та online, консультаційну допомогу в пошуках джерел інформації, брати участь у різних соціокультурних заходах, які проводить бібліотека, та входити до Бібліотечної ради. Інші користувачі бібліотеки мають право отримувати відповідну інформацію та консультаційну допомогу, одержувати для тимчасового користування книги, інші твори друку та інформаційні матеріали лише в читальних залах.

2.5. Користувачі-студенти мають право одержувати в абонементів для користування поза бібліотекою таку кількість підручників, навчальних посібників й інших документів, яка визначається програмами і навчальними планами відповідних спеціальностей і курсів. Іншим категоріям користувачів на постійній основі навчальна література може видаватися для користування поза бібліотекою тільки після забезпечення нею студентів терміном до одного місяця.

2.6. Учасники бойових дій, користувачі, що відносяться до категорії осіб з інвалідністю, особи, що відзначені державними нагородами, вагітні, матері, що мають малолітніх дітей, керівники університету, академіки, члени-кореспонденти, професори мають право на позачергове бібліотечне обслуговування в усіх структурних підрозділах бібліотеки.

2.7. Користувачі НБ ЧНУ мають право користуватися бібліотечними комп'ютерами, встановленими у приміщеннях НБ ЧНУ для обслуговування користувачів, за умови дотримання відповідних правил користування.

3. ОБОВ'ЯЗКИ ТА ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ КОРИСТУВАЧІВ

3.1. Для замовлення документів з бібліотечних фондів користувач має пред'явити читальний квиток і, залежно від підрозділу обслуговування, усний запит або заповнений листок замовлення.

3.2. При одержанні книг, інших творів друку та документів в абонементних, читальних залах та інших підрозділах обслуговування користувач має уважно перевірити їхню кількість, наявність пошкоджень і в разі виявлення дефектів попередити про це бібліотекаря, який зобов'язаний зробити на бібліотечних документах відповідну позначку. В іншому разі відповідальність за виявлені дефекти у документах несе користувач, який користувався нею останній.

3.3. Користувачі зобов'язані дбайливо ставитись до бібліотечних документів, що одержані для користування з фондів бібліотеки, повертати їх у зазначені терміни, не виносити з приміщень підрозділів обслуговування та бібліотеки, якщо вони не зареєстровані в облікових документах, не робити ніяких поміток, підкреслень, не порушувати розстановку відкритих частин фонду, не виймати карток з ящиків каталогів і картотек тощо.

3.4. Користувачі-студенти зобов'язані після закінчення літньої заліково-екзаменаційної сесії повернути всі взяті у бібліотеці документи і до початку та протягом першого місяця нового навчального року перереєструвати свої читачькі квитки.

3.5. Користувачі – професорсько-викладацький склад, наукові працівники, співробітники, аспіранти, докторанти, здобувачі перереєструють читачькі квитки протягом січня кожного календарного року. При перереєстрації користувачі повертають всю взятую ними бібліотечну літературу, яка в разі потреби, може бути отримана знову для продовження користування нею. Усі користувачі, в разі припинення роботи або завершення навчання, підписують в бібліотеці обхідні листи.

3.6. Користувачі, що нанесли шкоду бібліотечному фонду та майну, несуть матеріальну або іншу відповідальність відповідно до чинного законодавства України. Користувачі, які втратили або пошкодили документи з фонду бібліотеки, повинні замінити їх аналогічними або документами, що визначені бібліотекою рівноцінними (рівноцінність документів бібліотека визначає, консультуючись з фахівцями відповідних кафедр). Заміна рівноцінними документами не поширюється на рідкісні і цінні видання, твори в одному примірнику у фондах бібліотеки, а також на ті, що користуються підвищеним попитом. Заміна цих творів можлива лише такими ж або їх ксерокопіями.

3.7. У випадку, коли користувач не може замінити втрачені або пошкоджені бібліотечні документи такими ж або рівноцінними, грошова компенсація встановлюється по ринкових цінах, що діють на день розрахунку. При втраті особливо цінних для бібліотеки видань, якщо номінальна вартість втраченої (пошкодженої) літератури значно нижче фактичної, спосіб розрахунку та його кратність визначається бібліотекою окремо за кожне видання в залежності від його цінності, або по цінах, що визначені каталогами-прейскурантами на закупівлю і продаж букіністичних, антикварних, інших видань та умовами застосування цих цін. В разі відмови користувачів відшкодовувати заподіяну бібліотечному фонду шкоду в тій чи іншій формі відповідні суми стягуються з них у примусовій формі через судові органи.

3.8. Вартість пошкоджених чи загублених видань та інших матеріалів визначається за цінами, що вказані в облікових документах бібліотеки з урахуванням подальшої індексації вартості їх фондів.

3.9. Заміна втрачених або пошкоджених бібліотечних творів друку та документів фіксується у "Книзі заміни втрачених користувачами бібліотечних документів" і підтверджується підписами бібліотекаря і користувача.

3.10. Користувач несе відповідальність за документи з фондів НБ ЧНУ та особисті речі, залишені ним без нагляду.

3.11. Користувач несе відповідальність за несанкціоноване використання створених НБ ЧНУ баз даних, інших об'єктів інтелектуальної власності згідно з чинним законодавством України.

3.12. Користувачам забороняється:

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

3.12.2. Виконувати несанкціоноване копіювання документів з бібліотечного фонду та порушувати норми законодавства про авторські та суміжні права.

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

3.12.4. Неправомірно використовувати об'єкти інтелектуальної власності НБ ЧНУ (електронні каталоги, бази даних тощо).

3.12.5. Порушувати тишу в зонах обслуговування.

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

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

3.12.8. Заходити в НБ ЧНУ з тваринами.

3.12.9. Палити в приміщеннях НБ ЧНУ.

3.12.10. Вносити до приміщень НБ ЧНУ легкозаймисті, вибухонебезпечні і токсичні речовини, а також небезпечні предмети.

3.12.11. Грубо спілкуватися з працівниками НБ ЧНУ, застосовувати ненормативну лексику та фізичну силу.

3.12.12. Здійснювати будь-які види діяльності, що не мають відношення до надання бібліотечних, освітніх, культурно-просвітницьких та інформаційних послуг.

3.12.13. Заходити до НБ ЧНУ та перебувати у її приміщеннях в чітко вираженому стані алкогольного сп'яніння та під впливом наркотичних препаратів, в неохайному вигляді, який не відповідає загальноприйнятим правилам санітарної та особистої гігієни, смітити в приміщеннях бібліотеки.

3.13. Користувачів, які порушують правила користування НБ ЧНУ, позбавляють права відвідувати НБ ЧНУ взагалі або на термін, що визначається адміністрацією бібліотеки. Матеріали про порушення Правил користування НБ ЧНУ бібліотека передає до адміністрації ЧНУ, а про злісні порушення – можуть бути передані до суду згідно з чинним законодавством України.

4. УМОВИ ЗАПISУ В БІБЛІОТЕКУ

4.1. Для запису в НБ ЧНУ необхідно заповнити картку реєстрації користувача та пред'явити паспорт/його електронну копію або паспорт у мобільному застосунку Дія (для всіх категорій користувачів). Для власників ID-паспортів необхідно мати довідку про реєстрацію, 2 фотографії розміром 3x4.

4.2. На основі картки реєстрації користувача заповнюється читацький формуляр в електронному вигляді.

4.3. В абонементів № 1, 2, 3 реєструються студенти ЧНУ відповідних навчально-наукових інститутів та факультетів.

4.4. В читальному залі наукової літератури реєструються викладачі, аспіранти, докторанти, співробітники та сторонні користувачі.

4.5. Користувач повинен ознайомитись із правилами користування НБ ЧНУ, надати свої персональні дані і згоду на їх використання відповідно до Закону України "Про захист персональних даних" та підтвердити свою згоду підписом.

4.6. Персональні дані, надані користувачем, є конфіденційними. Використання персональних даних здійснюється лише працівниками НБ ЧНУ у рамках виконання їхніх службових обов'язків.

4.7. На підставі поданих документів студентам, співробітникам та аспірантам видають читацький квиток, сторонні користувачі отримують читацький квиток на рік чи одноразовий на платній основі, перерахувавши кошти на рахунок ЧНУ в розмірі відповідно до встановленої вартості послуги.

4.8. Втрата читацького квитка не звільняє від відповідальності за літературу, що була видана користувачу. У разі втрати читацького квитка користувач отримує дублікат.

5. ПОРЯДОК КОРИСТУВАННЯ БІБЛІОТЕЧНИМИ ФОНДАМИ

5.1. В абонементів навчальної літератури книги видають на семестр/навчальний рік відповідно до навчальних планів і програм ЧНУ.

5.2. В абонементі художньої літератури можна отримати до 3-х примірників терміном до 15 днів. Художню літературу, яка є в одному примірнику, чи користується підвищеним попитом серед користувачів, видають виключно в читальні зали.

5.3. Стародруковані книги видають всім категоріям користувачів. Працювати зі стародрукованими виданнями користувач повинен виключно у читальному залі відділу рідкісних книг та рукописів.

5.4. Рідкісні та цінні видання, енциклопедії, довідники, словники, документи великого формату, атласи, альбоми, неопубліковані видання (дисертації тощо), періодичні видання, видання на електронних носіях, література, яка знаходиться в фондах НБ ЧНУ в обмеженій кількості, видають виключно в читальні зали.

5.5. Сторонні користувачі мають змогу замовити скановану копію рідкісних та цінних видань відповідно до переліку платних послуг.

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

5.7. 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.

5.8. Для одержання документів з фондів НБ ЧНУ в тимчасове користування користувач самостійно здійснює їх пошук через систему каталогів, картотек та електронний каталог НБ ЧНУ. Якщо у користувача виникають проблеми з підбором літератури за темою, заповненням листка замовлення або будь-яким іншим питанням, що стосується довідково-бібліографічного, інформаційного обслуговування тощо, він повинен звернутися за допомогою до працівника бібліотеки.

5.9. Для замовлення літератури користувач власноручно чітко і розбірливо (тільки ручкою) заповнює листок замовлення встановленого зразка, чи подає усний запит та ставить підпис на формулярі документу після отримання замовленої літератури. Читацька вимога та книжковий формуляр засвідчують факт та дату видачі літератури користувачу.

5.10. Літературу з каталогу користувач замовляє самостійно та отримує у відповідному підрозділі.

5.11. Отримати літературу в читальних залах користувач може тільки після пред'явлення читацького квитка.

5.12. Наукова література видається користувачам на постійній основі: викладачам, науковим співробітникам, працівникам, аспірантам, здобувачам, докторантам – не більше 5-ти примірників на одне відвідування терміном до одного місяця, іншим – не більше 2-х примірників на одне відвідування терміном до 15-ти днів.

5.13. Користувачі НБ ЧНУ, які працюють або навчаються в університеті, мають право одержувати художню літературу для читання поза бібліотекою не більше 3-х примірників на одне відвідування терміном до 15 днів.

5.14. В окремих випадках (продовження екзаменаційних сесій, хвороба, відрядження тощо) термін користування бібліотечними творами поза бібліотекою може бути продовжений, якщо на них відсутні замовлення інших користувачів.

5.15. Користувачі НБ ЧНУ мають право виносити твори з приміщення бібліотеки, якщо ці твори записані у формулярі користувача або іншому обліковому документі.

5.16. Рідкісні та цінні видання, одиничні примірники творів у бібліотечних фондах, журнали, газети, твори мистецтва, енциклопедії та інші довідкові видання, автореферати дисертацій, рукописи дисертаційних, магістерських, дипломних і бакалаврських робіт видають, незалежно від категорій користувачів, тільки у читальних залах.

5.17. Видача літератури та інших документів з фонду рідкісних книг та рукописів здійснюється в кількості не більше 2-х примірників на одне відвідування. З цими документами користувачі працюють у читальному залі відділу рідкісних книг та рукописів і обов'язково в присутності бібліотекаря.

6. ПРАВИЛА ДОСТУПУ ДО ЕЛЕКТРОННИХ ІНФОРМАЦІЙНИХ РЕСУРСІВ

6.1. Доступ до електронних інформаційних ресурсів, у т. ч., до електронного каталогу, мають всі категорії користувачів НБ ЧНУ.

6.2. Доступ до електронних інформаційних ресурсів здійснюється за допомогою комп'ютерів, встановлених для обслуговування користувачів, з власних пристроїв через WiFi мережу, або за наявності можливості віддалено.

Доступ до електронного каталогу можливий з будь-якого девайсу через сайт бібліотеки <http://library.chnu.edu.ua>.

6.3. Пошук інформації користувач здійснює самостійно або за допомогою працівників бібліотеки.

6.4. При роботі за комп'ютерами у читальних залах НБ ЧНУ користувачам дозволяється:

6.4.1. Використовувати лише те програмне забезпечення, яке встановлено на комп'ютерах НБ ЧНУ.

6.4.2. З дозволу працівників НБ ЧНУ, що працюють у читальних залах та абонементних, підключати до бібліотечних комп'ютерів лише сучасні носії інформації – usb flash накопичувачі.

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

6.5. При роботі за комп'ютерами користувачам забороняється:

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

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

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

6.5.4. Переміщувати системні блоки комп'ютерів.

6.5.5. Захаращувати робоче місце біля комп'ютера.

7. ОБОВ'ЯЗКИ БІБЛІОТЕКИ З ОБСЛУГОВУВАННЯ КОРИСТУВАЧІВ

7.1. Формувати бібліотечні фонди згідно з потребами навчальної, науково-дослідної та культурно-просвітницької роботи університету.

7.2. Здійснювати облік, забезпечувати зберігання, раціональну організацію і використання бібліотечних фондів та інших матеріальних цінностей.

7.3. Інформувати користувачів про всі види послуг, що надає НБ ЧНУ, у т. ч., платні.

7.4. Здійснювати бібліотечне, довідково-бібліографічне та інформаційне обслуговування користувачів, забезпечувати повне й оперативне задоволення їх запитів на навчальну, наукову, соціально-політичну, художню, зарубіжну літературу та інші документи.

7.5. Поповнювати і ретельно вести довідково-бібліографічний апарат, укладати і готувати до видання бібліографічні покажчики, списки літератури тощо, виконувати всі види довідок, проводити бібліографічні огляди та ін.

7.6. Готувати і влаштовувати книжкові виставки, дні кафедри, дні інформації, а також організовувати конференції, семінари, презентації книг, літературні вечори та здійснювати інші соціокультурні заходи.

7.7. Забезпечувати високий рівень обслуговування користувачів в абонементних, читальних залах, інших підрозділах видачі літератури та інформації, створювати комфортні умови для роботи користувачів з різними джерелами інформації.

7.8. Надавати допомогу користувачам при добірї необхідних джерел через користування каталогами, картотеками, науково-допоміжними і рекомендаційними покажчиками, комп'ютерною технікою, проводити консультації з використання бібліотечного фонду та користування довідково-бібліографічним апаратом.

7.9. Вивчати і якомога повніше задовольняти інформаційні запити читачів, використовуючи різні форми надання індивідуальної, групової та масової інформації.

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

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

7.12. Здійснювати запити, спрямовані на поширення серед користувачів бібліотечно-бібліографічних знань, вироблення навичок роботи з бібліотечними документами, культури читання тощо, проводячи з цією метою спеціальні заняття, консультації, бесіди та ін. за навчальним розкладом.

7.13. Надавати користувачам та відвідувачам методичну допомогу з організації та впорядкування їх власних бібліотек.

7.14. Забезпечуючи високий рівень бібліотечного, довідково-бібліографічного та інформаційного обслуговування користувачів, постійно дбати про підвищення фахового і культурного рівня бібліотечних працівників.

7.15. Звітувати перед ректоратом та громадськістю університету про стан та заходи щодо розвитку обслуговування користувачів.

Директор наукової бібліотеки



Михайло ЗУШМАН

ПОГОДЖЕНО:

Проректор з наукової роботи



Юрій ХАЛАВКА

Начальник планово-фінансового відділу



Наталія КОБИТОВИЧ

Юридичний відділ

