

ЗАТВЕРДЖУЮ
Ректор Івано-Франківського
національного медичного університету
проф. Микола РОЖКО
« 02 » вересня 2022 р.



ПРАВИЛА
користування бібліотекою Івано-Франківського
національного медичного університету

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Правила користування бібліотекою Івано-Франківського національного медичного університету розроблені відповідно до Закону України «Про бібліотеки і бібліотечну справу», затвердженого Постановою Верховної Ради України від 27 січня 1995 року та Типового положення про бібліотеку вищого навчального закладу освіти України, затвердженого Наказом Міністерства освіти України №155 від 30.04.1998 року.

1.2. Бібліотека ІФНМУ є структурним підрозділом університету і виконує функції наукової, інформаційної та культурно-просвітницької установи, забезпечує навчальний процес, науково-педагогічну та науково-дослідну діяльність книгами та іншими документами, які складають фонд бібліотеки.

1.3. Фонд бібліотеки ІФНМУ є власністю держави та знаходиться під охороною держави.

1.4. Користування бібліотекою – безкоштовне.

2. ОБОВ'ЯЗКИ БІБЛІОТЕКИ

2.1. Бібліотека забезпечує реалізацію прав користувачів відповідно до Закону України «Про бібліотеки і бібліотечну справу» і обслуговує їх, згідно з Положенням про бібліотеки вищого закладу освіти та цих Правил.

Бібліотека зобов'язана:

- комплектувати свої фонди, згідно з потребами навчально-методичної, науково-дослідної та культурно-виховної роботи університету;
- вести облік та забезпечувати зберігання і раціональну організацію, розміщення і використання своїх фондів;
- забезпечити користувачам повну інформацію про склад бібліотечного фонду через систему каталогів, картотек, бібліографічних покажчиків, списків та інших форм бібліотечного інформування;
- надавати консультативну допомогу користувачам бібліотеки в пошуку необхідної літератури та інформації;
- вивчати і повно, диференційно задовольняти потреби користувачів, проводячи соціологічні дослідження читацьких інтересів;
- пропагувати бібліотечний фонд всіма засобами бібліотечної справи;
- втілювати нові автоматизовані технології бібліотечного обслуговування, брати участь у створенні регіональних, загальнодержавних баз даних і надавати користувачам доступ до них;
- проводити серед користувачів заняття з розширення знань з бібліотекознавства і бібліографії, прищеплювати знання щодо роботи з книгою, культури читання, організувати книжкові виставки, перегляди літератури, дні кафедр і т. ін.;
- проводити видачу книг та інших видань, систематично стежити за своєчасним поверненням їх в бібліотеку.

2.2. Співробітники бібліотеки зобов'язані:

- виконувати Правила користування бібліотекою, дотримуватись тиші,

- чистоти, бережливо ставитися до фонду та іншого майна бібліотеки;
- перед записом користувачів до бібліотеки ознайомити їх з діючими Правилами;
 - бути ввічливими та уважними до користувачів бібліотеки;
 - при видачі та прийомі друкованих видань (підручники, посібники та ін. документи) ретельно передивлятися їх з метою вилучення пошкоджених видань, попереджувати користувачів про відповідальність за пошкодження;
 - після закінчення терміну користування документами, нагадати користувачеві про необхідність повернення їх до бібліотеки (поштове повідомлення, телефонна розмова). У випадку ігнорування користувачем термінів повернення документів – бібліотека діє згідно з чинним законодавством та має право позбавити користувача права користуватися бібліотекою на термін, встановлений адміністрацією бібліотеки.

3. ПРАВА КОРИСТУВАЧІВ

3.1. Право користуватися бібліотекою мають: студенти університету, професорсько-викладацький склад, наукові працівники, аспіранти, інші співробітники університету, слухачі підготовчого відділення, працівники, які працюють в університеті за сумісництвом. Представники інших організацій, установ, підприємств обслуговуються тільки з дозволу керівництва бібліотеки і тільки в читальних залах при наявності паспорта.

3.2. Користувачі бібліотеки мають право:

- розраховувати на оперативне, ввічливе та диференційне обслуговування;
- користуватися всіма послугами бібліотеки;
- отримувати в тимчасове користування різноманітні документи з бібліотечного фонду того чи іншого підрозділу бібліотеки (абонементи, читальні зали);
- брати участь в масових заходах бібліотеки;
- надавати різноманітну допомогу, за необхідністю, на прохання працівників бібліотеки;
- звертатися до працівників бібліотеки за роз'ясненням непорозумінь;
- дарувати різні необхідні друковані видання бібліотеці.

4. ОBOB'ЯЗКИ КОРИСТУВАЧІВ

4.1. Користувачі бібліотеки зобов'язані:

- знати і виконувати Правила користування бібліотекою;
- дбайливо ставитись до фондів та іншого майна бібліотеки;
- при отриманні літератури користувач повинен ретельно переглянути її. При наявності дефектів (відсутність сторінок або їх пошкодження) повідомити бібліотекаря, який зобов'язаний зробити необхідні

- службові помітки. Відповідальність за зіпсовану літературу несе читач, який користувався нею останній;
- студенти повинні відвідувати всі підрозділи бібліотеки тільки при наявності студентського квитка і ні в якому разі не передавати його іншій особі;
 - повертати всі твори друку своєчасно і не пошкодженими;
 - не виймати карток з каталогів і картотек;
 - не виносити з приміщення бібліотеки документи, які не записані в читацькому формулярі;
 - не користуватися мобільними телефонами у читальних залах та на абонементі;
 - бути ввічливими, дотримуватись тиші, приходити до бібліотеки в належному вигляді;
 - розраховуватись з бібліотекою і підписати обхідний лист на всіх пунктах видачі літератури повинні користувачі які оформили академічну відпустку, відрahовані з університету, ті що закінчили університет (до отримання диплому), а також працівники звільнені з роботи (протягом трьох днів).

5. ПОРЯДОК ЗАПISУ ДО БІБЛІОТЕКИ

5.1. Для запису в бібліотеку студентам необхідно подати студентський квиток або паспорт, працівникам - паспорт і довідку з відділу кадрів.

5.2. На підставі поданих документів користувачеві заповнюється читацький формуляр.

5.3. Під час першого відвідування бібліотеки користувач повинен ознайомитись з Правилами користування бібліотекою. Знання Правил користування бібліотекою та зобов'язання про їх обов'язкове виконання користувач підтверджує особистим підписом на формулярі читача.

6. ПРАВИЛА КОРИСТУВАННЯ АБОНЕМЕНТАМИ БІБЛІОТЕКИ

6.1. Користувачі бібліотеки мають право відвідувати абонементи бібліотеки та отримувати в тимчасове користування наукову, навчальну, художню, довідкову, методичну літературу.

6.2. Абонемент навчальної літератури забезпечує студентів підручниками на семестри або навчальний рік в кількості, що відповідає навчальним планам і програмам та можливостям бібліотеки.

6.2.1. В кінці кожного семестру студенти зобов'язані повернути на абонемент книги та інші отримані матеріали з дисциплін вивчення яких закінчилось. Книги на наступний семестр можуть бути отримані тільки за виконання цієї умови.

6.3. Абонемент наукової літератури обслуговує професорсько-викладацький склад, аспірантів, наукових працівників, інших співробітників університету, студентів

6.3.1. Наукова література видається професорсько-викладацькому складу та науковим працівникам у кількості 10-15 примірників терміном на місяць, студентам – до 10 примірників, іншим категоріям читачів – до 5 примірників на такий самий термін.

6.3.2. Художня література видається у кількості не більше 3 примірників терміном на 15 днів.

6.4. Бібліотека видає читачеві книги тільки після повернення отриманих раніше, термін користування якими закінчився.

6.5. Рідкісні та цінні видання, альбоми, атласи, енциклопедії, інші довідкові видання, а також поодинокі примірники, книги підвищеного попиту, видання на електронних носіях, періодичні видання, видаються тільки в читальних залах.

6.6. Дисертації користувачам видаються тільки для роботи в центральному читальному залі з дозволу проректора з наукової роботи.

6.7. Бібліотекар має право продовжити термін користування літературою на прохання читача, якщо на неї нема попиту з боку інших читачів.

6.8. Для одержання літератури читач подає студентський квиток (студенти), паспорт (інші категорії читачів), заповнює читацьку вимогу чи подає усний запит, розписується у формулярі за кожен одержаний примірник.

Примітка: читацький, книжковий формуляри засвідчують факт і дату видачі літератури читачеві. Повернення літератури засвідчується підписом бібліотекаря у читацькому формулярі.

6.9. Читачі, що втратили книги з бібліотечного фонду, або завдали їм непоправної шкоди, повинні замінити їх відповідно такими ж або визнаними бібліотекою рівноцінними. При неможливості заміни читач повинен зробити ксерокопію цього видання.

6.10. Заміна втрачених чи пошкоджених користувачами бібліотеки матеріалів фіксується заявою про заміну і стверджується підписами користувача, бібліотекаря, що приймає заміну і директора бібліотеки.

6.11. Альбоми, енциклопедії, атласи, видання на магнітних носіях, поодинокі примірники, документи підвищеного попиту видаються тільки в читальних залах.

6.12. За порушення правил користування абонементом бібліотеки користувачі несуть відповідальність згідно розділу 9 « Відповідальність користувачів за порушення правил користування бібліотекою ».

7. ПРАВИЛА КОРИСТУВАННЯ ЧИТАЛЬНИМИ ЗАЛАМИ БІБЛІОТЕКИ

7.1. Право користування читальними залами бібліотеки надається професорсько-викладацькому складу університету, науковим працівникам та іншим співробітникам університету, аспірантам, магістрантам, студентам

університету, працівникам, які працюють за сумісництвом в університеті. Користувачів інших категорій обслуговують з дозволу керівництва бібліотеки при наявності паспорта.

7.2. Усі матеріали з фондів читальних залів видаються тільки для роботи у читальних залах.

7.3. Користувачі бібліотеки мають можливість відвідувати такі читальні зали:

- центральний читальний зал;
- читальний зал гуртожитку № 1-2;
- читальний зал гуртожитку № 3;
- читальний зал гуртожитку № 4;
- читальний зал коледжу;
- дисертаційний зал.

7.4. Видача літератури в читальних залах припиняється за 30 хвилин до закінчення роботи читального залу.

7.5. Повернення книг користувачами в читальних залах здійснюється за 15 хвилин до закінчення роботи читального залу.

7.6. Користувач може взяти на ксерокопіювання матеріали із читальних залів не більше ніж на 30 хвилин. При поверненні матеріалів користувач зобов'язаний показати працівникові ксерокопійовані сторінки друкованого видання.

7.7. Забороняється виносити літературу з читальних залів без дозволу працівників залів.

7.8. Користувачі зобов'язані дотримуватись тиші в читальних залах.

7.9. За порушення правил користування читальними залами бібліотеки користувачі несуть відповідальність згідно розділу 9 « Відповідальність користувачів за порушення правил користування бібліотекою ».

8. ПРАВИЛА КОРИСТУВАННЯ КОМП'ЮТЕРАМИ В ЦЕНТРАЛЬНОМУ ЧИТАЛЬНОМУ ЗАЛІ

8.1. Для роботи з комп'ютерами в центральному читальному залі користувач зобов'язаний зареєструватися в адміністратора.

8.2. Перед роботою необхідно ознайомитися з даними Правилами. Невиконання цієї вимоги не звільняє від відповідальності за порушення вказаних Правил.

8.3. Користувачі мають право:

- працювати з інформацією збереженою на електронних носіях інформації;
- користуватися ресурсами мережі Інтернет;
- працювати над виконанням дипломних і курсових робіт, підготовкою рефератів, доповідей, лабораторних робіт з використанням встановленого на комп'ютерах програмного забезпечення;
- зберігати необхідну інформацію на електронних носіях інформації дозволяється тільки за узгодженням з адміністратором і перевірки ним електронних носіїв на відсутність вірусів.

8.4. 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.

8.5. 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 електронних носіїв інформації або програм отриманих за допомогою мережі Інтернет;
- використовувати комп'ютери центрального читального залу для здійснення будь-якого виду комерційної діяльності;
- користуватися каналоемкими інформаційними ресурсами Інтернет (Real Video/Audio, Chat, ICQ, ігри та інше);
- використовувати доступ до мережі Інтернет для перегляду інформації, що суперечить загальноприйнятим поняттям моралі.

8.6. Бібліотека не несе відповідальності:

- за залишену в комп'ютерах центрального читального залу інформацію та електронні носії інформації;
- за якість запису інформації на електронні носії користувача.

9. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ КОРИСТУВАЧІВ ЗА ПОРУШЕННЯ ПРАВИЛ КОРИСТУВАННЯ БІБЛІОТЕКОЮ

9.1. Користувач, який порушив діючі Правила, несе цивільно-правову, кримінальну відповідальність, згідно діючого Законодавства України та Правил користування бібліотекою.

9.2. Користувачі, які порушили Правила, можуть бути позбавлені права користування бібліотекою на термін від 1 до 6 місяців.

9.2.1. Користувач, який виніс без дозволу працівника друковане або електронне видання за межі бібліотеки, позбавляється права користування бібліотекою на 1 місяць.

9.2.2. Користувач, який виніс без дозволу працівника читального залу друковане видання на ксерокопіювання, позбавляється права користування бібліотекою на 1 місяць.

9.2.3. Користувач, який завдав шкоди друкованому виданню (вирвав або порізав сторінки), позбавляється права користування бібліотекою терміном на 6 місяців і зобов'язаний зробити заміну новим виданням, визнаним бібліотекою рівноцінним.

9.2.4. Користувач, який у визначений термін не повернув на абонементи літературу, позбавляється права користування абонементами.

9.2.5. Користувач, який передав свій студентський квиток іншій особі для отримання літератури в бібліотеці позбавляється права користування бібліотекою на 3 місяці.

9.2.6. За нетактовне ставлення до працівників бібліотеки користувач позбавляється права користування бібліотекою на 2 місяці.

9.2.7. При порушенні тиші в читальних залах бібліотеки, у випадку, якщо користувач не реагує на зауваження працівника залу, бібліотекар має право в цей день позбавити користувача можливості користуватися читальним залом.

9.2.8. Відповідальність за пошкоджену літературу несе користувач, який користувався нею останнім.

9.3. Інформація про порушення правил користування бібліотекою передається в ректорат університету.

Директорка бібліотеки ІФНМУ



Мирослава ТАТАРИН