

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ в. о. ректора Полтавського
державного медичного університету

05 травня 2021 р. № 59

**ПРАВИЛА КОРИСТУВАННЯ
БІБЛІОТЕКОЮ
ПОЛТАВСЬКОГО ДЕРЖАВНОГО МЕДИЧНОГО УНІВЕРСИТЕТУ**

I. Загальні положення

- 1.1. Правила користування Бібліотекою Полтавського державного медичного університету розроблені відповідно до законів України «Про вищу освіту», «Про бібліотеки і бібліотечну справу», «Про авторське право і суміжні права»; «Типових правил користування бібліотеками в Україні» в редакції від 18.08.2017 р., Положення про Бібліотеку Полтавського державного медичного університету.
- 1.2. Правила користування бібліотекою університету регламентують відносини користувача з бібліотекою, встановлюють порядок організації обслуговування користувачів, доступ до фондів бібліотеки, права та обов'язки бібліотеки і користувачів.
- 1.3. Користування бібліотекою університету безкоштовне.
- 1.4. Фонди бібліотеки університету є складовою частиною загальнодержавної довідково-інформаційної системи і знаходяться під охороною держави.

II. Права та обов'язки користувачів.

**Порядок запису до бібліотеки
та користування бібліотечними фондами**

- 2.1. Право користування бібліотекою університету мають: здобувачі освіти, науково-педагогічні працівники та працівники структурних підрозділів університету. Працівники інших організацій обслуговуються лише в читальній залі.

- 2.2. Для запису в бібліотеку університету необхідно подати студентський квиток або службове посвідчення, яке дійсне в поточному році; користувачі з інших організацій подають паспорт. Реєстрація віддалених користувачів, яким послуги надаються винятково через вебсайт бібліотеки, здійснюється без використання персональних даних.
- 2.3.1. На підставі поданих документів користувачу заповнюється читацький формуляр і видається читацький квиток, який надає право користування усіма структурними підрозділами бібліотеки. Передавати читацький квиток іншим особам заборонено. Втрата читацького квитка не позбавляє користувача відповідальності за всі документи, що взяті під нього.
- 2.3.2. При втраті читацького квитка користувач отримує його дублікат.
- 2.4. Знання Правил користування бібліотекою та зобов'язання їх виконання користувач підтверджує підписом у читацькому формулярі, читацькому квитку та на реєстраційній картці.
- 2.5. Користувачі мають право отримувати в тимчасове користування документами з бібліотечного фонду в паперовому вигляді та на постійне користування – в електронному вигляді в усіх структурних підрозділах бібліотеки, користуватись всіма видами довідково-бібліографічного обслуговування, іншими послугами (у тому числі віртуальними), що надаються бібліотекою; брати участь у соціокультурних заходах, що їх проводить бібліотека. Віддалені користувачі мають ті ж самі права.
- 2.6. Навчальна література (підручники, навчальні посібники, методичні матеріали) видається здобувачам освіти на навчальному абонементі на період вивчення відповідної дисципліни (на семестр, навчальний рік).
- 2.7. Наукова література видається на науковому абонементі науково-педагогічним працівникам у кількості до 10 примірників терміном на місяць, здобувачам освіти – у кількості до 5 примірників терміном до 2-х тижнів, іншим категоріям користувачів – до 3 примірників на той же термін.
- 2.8. Художня література видається на науковому абонементі в кількості не більше 5-ти примірників терміном до 15 днів.
- 2.9. На прохання читача термін користування літературою може бути подовжений, якщо на неї немає попиту з боку інших читачів.
- 2.10. Рідкісні та цінні видання, альбоми, атласи, енциклопедії, довідкові

видання, єдині (останні) примірники, періодичні видання, книги підвищеного попиту, видання, що надійшли по МБА, неопубліковані матеріали (дисертації, автореферати дисертацій, звіти НДР) видаються лише в читальних залах.

- 2.11. Виносити видання з приміщення читальних зал без дозволу бібліотекаря забороняється.
- 2.12. За кожен одержаний примірник користувач повинен розписатися: на навчальному абонементі і в читальних залах – на книжковому формулярі, на науковому абонементі – на книжковому і в читацькому формулярах. Повернення літератури на науковому абонементі засвідчується підписом бібліотекаря, на навчальному абонементі і в читальних залах – поверненням книжкового формуляру в книгу за присутності користувача.
- 2.13. При отриманні літератури користувач має ретельно передивитись документи. При виявленні дефектів – повідомити бібліотекаря, який зобов'язаний зробити відповідні службові позначки.
- 2.14. Відповідальність за зіпсовану літературу несе останній користувач.
- 2.15. Користувачі зобов'язані дбайливо ставитись до документів, одержаних із фондів бібліотеки, не псувати, не робити позначок, підкреслень, не виривати листків; не виймати карток із каталогів, не порушувати розстановку книг на полицях, повертати їх у встановлені терміни.
- 2.16. Користувачі, що втратили книжки, або завдали їм непоправної шкоди, повинні замінити їх такими, що визнані бібліотекою рівноцінними, або зробити ксерокопію видання. Грошова компенсація встановлюється за ринковими цінами, що діють на день розрахунку. Вартість пошкоджених чи втрачених видань визначається за цінами, що вказані в облікових документах бібліотеки (інвентарних книгах) з урахуванням подальшої індексації.
- 2.17. При втраті особливо цінних видань, спосіб розрахунку та його кратність визначається бібліотекою за ціною, що визначена каталогами-прейскурантами на продаж букіністичних чи антикварних видань.
- 2.18. Грошова компенсація за втрачені документи може бути внесена користувачем безпосередньо до каси університету.
- 2.19. Користувачі, що закінчили навчання чи звільнилися з роботи в університеті, повинні повністю розрахуватись з бібліотекою і підписати обхідний лист на всіх пунктах видачі літератури.

2.20. Правила користування АРМ у читальних залах:

Користувачі мають право:

- користуватися електронними каталогами, міжнародними реферативними, повнотекстовими електронними базами даних відкритого доступу, інституційним репозитарієм;
- здійснювати копіювання інформації на знімні носії для використання з науковою чи навчальною метою (у межах, передбачених законодавством України про авторське та суміжні права);
- під'єднувати власні пристрої до WI-FI;
- створювати на комп'ютері папки і файли з необхідною інформацією, які після закінчення роботи слід видалити;
- надсилати знайдену інформацію електронними каналами.

Користувачі зобов'язані:

- зареєструватися в «Журналі реєстрації (обліку) користувачів ПК»;
- використовувати тільки те програмне забезпечення, що встановлене на автоматизованих робочих місцях;
- після закінчення роботи на комп'ютері закривати програми і документи, які використовувались, стандартними процедурами виходу;
- повідомляти співробітника ЧЗ про несправність та порушення в роботі комп'ютера, що виникли під час користування;
- дотримуватися техніки безпеки при роботі з ПК.

2.21. Користувачі повинні дотримуватися тиші в читальних залах.

III. Зобов'язання та права бібліотеки

з обслуговування користувачів

- 3.1.** Комплектувати фонди згідно з медико-біологічним профілем, навчальними програмами та потребами навчальної, науково-дослідницької та виховної роботи в університеті.
- 3.2.** Надавати повну інформацію про склад бібліотечного фонду через систему каталогів, бібліографічних покажчиків, репозитарій, вебресурс бібліотеки, соцмережі.
- 3.3.** Створювати максимально комфортні умови для користування фондом, роботи в читальних залах, надавати допомогу у доборі необхідних документів та наукової інформації. Ретельно вести довідково-пошуковий апарат, виконувати всі види бібліографічних довідок, використовуючи як власні, так і світові ресурси відкритого доступу.

- 3.4. Використовувати МБА та міжнародний абонемент, електронну доставку документів, віртуальну довідкову службу, інтернет, інші засоби комунікації.
- 3.5. Проводити навчання з уміння пошуку наукової інформації в каталогах, наукометричних БД, у відкритому доступі в інтернеті, з оволодіння навиками академічної доброчесності.
- 3.6. Не використовувати відомості про читачів та їх читання, окрім наукових цілей та організації бібліотечного обслуговування.
- 3.7. Забезпечити зручний для користувачів режим роботи структурних підрозділів бібліотеки згідно з внутрішнім розпорядком роботи університету.
- 3.8. У разі порушення читачем Правил користування він може бути позбавлений права користування всіма структурними підрозділами бібліотеки на термін, визначений керівництвом бібліотеки.

Директор бібліотеки

О. Б. Боровик