



**ЛИСТ ОБЛІКУ ЗМІН**

<b>Підстави для внесення змін</b>	<b>Дата затвердження змін</b>	<b>Змінені сторінки</b>	<b>Підпис особи, яка внесла зміни</b>

## ЗМІСТ

<b>1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ</b>	<b>4</b>
<b>2. ПОРЯДОК ЗАПISУ ДО БІБЛІОТЕКИ</b>	<b>5</b>
<b>3. ПОРЯДОК КОРИСТУВАННЯ БІБЛІОТЕКОЮ</b>	<b>6</b>
<b>4. ПОРЯДОК КОРИСТУВАННЯ АБОНЕМЕНТОМ ТА ЧИТАЛЬНИМ ЗАЛОМ БІБЛІОТЕКИ</b>	<b>7</b>
<b>5. ПРАВА, ОБОВ'ЯЗКИ ТА ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ КОРИСТУВАЧІВ</b>	<b>9</b>
<b>6. ПРАВА ТА ОБОВ'ЯЗКИ БІБЛІОТЕКИ</b>	<b>12</b>

## 1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1 Наукова бібліотека НФаУ (далі – Бібліотека) – є освітнім, науковим, інформаційним і культурно-просвітницьким структурним підрозділом Національного фармацевтичного університету (далі – Університету), який забезпечує творами друку, іншими інформаційними матеріалами та доступом до віддалених джерел інформації навчальний, науковий та виховний процеси.

1.2 Правила користування Бібліотекою – документ, що регламентує відносини користувача з Бібліотекою, встановлює загальний порядок організації обслуговування користувачів, доступ до фондів Бібліотеки, права та обов'язки Бібліотеки і користувача.

1.3 Правила користування Бібліотекою розроблені відповідно з Законом України “Про бібліотеки і бібліотечну справу”, “Типовими правилами користування бібліотеками в Україні”, Типового положення про бібліотеку вищого навчального закладу III-IV рівнів акредитації, Положення про Наукову бібліотеку НФаУ.

1.4 Користування Бібліотекою безкоштовне. Додатково можуть надаватися платні послуги відповідно до постанови Кабінету міністрів України від 12 грудня 2011 р. № 1271, наказу Міністерства освіти і науки України, Міністерства фінансів та Міністерства економіки України «Про затвердження порядків надання платних послуг державними та комунальними навчальними закладами» від 23.07.2010 № 736/902/758 та наказу НФаУ «Про вартість платних послуг, які надає Наукова бібліотека НФаУ».

## 2. ПОРЯДОК ЗАПИСУ ДО БІБЛІОТЕКИ

2.1 Право користування Бібліотекою надається науковим і науково-педагогічним працівникам, здобувачам вищої освіти, аспірантам, докторантам, працівникам структурних підрозділів НФаУ та коледжу НФаУ,

стороннім користувачам інших навчальних закладів, у т.ч. тим, які є учасниками проекту «Єдина картка користувача ЗВО Харкова».

2.2 Перед записом до Бібліотеки користувачі повинні ознайомитись з Правилами користування Бібліотекою і підтвердити своє зобов'язання їх неодмінного виконання підписом на реєстраційній картці та на формулярі користувача.

Користувач Бібліотеки, згідно Закону України «Про захист персональних даних» № 2297-VI від 01.06.2010, дає свою письмову згоду і дозвіл на обробку всіх своїх особистих персональних даних у картотеках та/або за допомогою інформаційно-телекомунікаційних систем і підтверджує це підписом. Дані надаються з метою можливості обслуговування в автоматизованому та традиційному режимі, підготовки відповідно до вимог законодавства статистичної інформації.

2.3 Для запису в Бібліотеку необхідно подати студентський (аспірантський) квиток або службове посвідчення, дійсне в поточному році. Для сторонніх вузу користувачів – паспорт, для сторонніх користувачів з інших вищих навчальних закладів - учасників проекту «Єдина картка користувача ЗВО Харкова» - відповідну реєстраційну картку.

2.4 На підставі поданих документів користувачу видається читацький квиток, який надає право користування усіма підрозділами

Бібліотеки. Для сторонніх користувачів – тимчасовий читацький квиток (з поміткою <Сторонній користувач>) для користування читальними

залами. Втрата читацького квитка не позбавляє користувача відповідальності за всі документи, що взяті під нього.

2.4.1 При втраті читацького квитка, користувач отримує дублікат протягом 10 днів після заяви про втрату.

2.4.2 Передавати читацький квиток іншим особам заборонено.

### **3. ПОРЯДОК КОРИСТУВАННЯ БІБЛІОТЕКОЮ**

3.1 Користувачі Бібліотеки можуть одержати у тимчасове користування необхідні їм різноманітні за змістом та видом документи (на абонементних та в читальних залах), користуватися бібліотечно-бібліографічними та інформаційними ресурсами, а також іншими видами послуг, що надає Бібліотека.

3.2 Відсутні в Бібліотеці галузеві видання (наукові), можуть бути замовлені за міжбібліотечним абонементом (МБА) згідно з існуючими правилами. Право користування МБА має професорсько-викладацький склад. Користувач має право одноразово замовити до 3-х примірників. Видаються ці матеріали для користування тільки у читальних залах Бібліотеки протягом 2-х тижнів.

3.3 Щорічно в Бібліотеці здійснюється перереєстрація. Користувачі, які не перереєструвалися, Бібліотекою не обслуговуються. Термін перереєстрації для студентів – вересень кожного року, а для інших категорій – січень.

3.3.1 При перереєстрації, користувач повинен здати або пред'явити до бібліотеки для продовження терміну користування всю літературу, зафіксовану за ним в облікових документах Бібліотеки.

3.4 При відрахуванні, академвідпустці чи звільненні з Університету користувач зобов'язаний в обов'язковому порядку повернути до Бібліотеки всю літературу, що була отримана ним з бібліотечного фонду та підписати обхідний лист у відділах обслуговування бібліотеки (спочатку відділ обслуговування

економічною та гуманітарною літературою вул.Невського, 18 - Коледж НФаУ, а потім відділ обслуговування навчальною літературою і відділ обслуговування науковою літературою НБ НФаУ за адресою по вул. Валентинівська, 4), а також повернути читацький квиток.

## **4. ПОРЯДОК КОРИСТУВАННЯ**

### **АБОНЕМЕНТОМ ТА ЧИТАЛЬНИМ ЗАЛОМ БІБЛІОТЕКИ**

4.1 Обслуговування користувачів на абонементі та в читальному залі можливе лише при наявності читацького квитка бібліотеки з дійсним терміном використання.

4.2 Користувач Бібліотеки може одержати для тимчасового користування необхідні йому різноманітні за змістом та видом документи.

4.3 Термін користування літературою з бібліотечного фонду користувачами:

4.3.1 Здобувачами вищої освіти:

- навчальною літературою (відділ обслуговування навчальною літературою) – 1 семестр

- художньою (абонемент наукових та літературно-художніх видань) – 1 місяць

- науковою, довідковою літературою та періодичними виданнями лише в читальних залах – протягом робочого дня

- зарубіжною літературою, CD-ROM та DVD-ROM лише в читальному залі (відділ зарубіжної літератури та електронний читальний зал).

4.3.2 Професорсько-викладацьким складом та співробітниками НФаУ:

- навчальною, науковою та художньою літературою – 1 місяць

- неопублікованими матеріалами (дисертаціями, магістерськими та

дипломними роботами) лише вчитальному залі.

4.4 Оптимальна кількість виданих користувачам творів друку становить:

- у відділі обслуговування навчальною літературою до 30 примірників навчальної літератури та 5-ти художньої;
- у читальному залі одноразово до 5 книжкових та періодичних видань.

4.5 Терміни виконання замовлень:

- на абонементі та в читальному залі – 5 хвилин;
- в складних випадках (неправильне оформлення замовлення, підбір періодичних видань різних номерів за різні роки, тощо) до 30 хв.

4.6 Обслуговування користувачів у відділах обслуговування - навчальною, науковою та економічною і гуманітарною літературою:

4.6.1 При електронній видачі документів, користувач повинен попередньо ознайомитися та погодитися з електронними формами обліку видачі документів (підпис у читацькому формулярі є згодою). При необхідності за кожний одержаний екземпляр користувач повинен розписатися у книжковому та читацькому формулярі.

4.6.2 На прохання користувача термін користування документами може бути продовжено, якщо на них нема попиту інших користувачів. Продовжити термін користування можна по телефону.

4.7 Обслуговування в читальних залах Бібліотеки:

4.7.1 Користувач отримує твори друку та залишає під заставу читацький квиток на час користування літературою.

4.7.2 Сторонні користувачі залишають читацький квиток та документ, що засвідчує особу (студентський квиток, залікову книжку, посвідчення, тощо).

4.7.3 Вносити видання з приміщення читального залу без дозволу бібліотекаря забороняється.



4.7.4 В читальних залах Наукової бібліотеки НФаУ користувачі можуть отримати консультації:

- по роботі на ПК;
- по роботі з електронним каталогом;
- з питань пошуку матеріалів в базах даних та на електронних носіях;
- по роботі з файловими документами (згідно списку);
- по користуванню підручниками на CD та DVD.

## **5. ПРАВА, ОБОВ'ЯЗКИ ТА ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ КОРИСТУВАЧІВ**

5.1 Користувач має право:

5.1.1 Розраховувати на оперативне, ввічливе, диференційне обслуговування.

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

5.1.3 Безкоштовно користуватись основними бібліотечно-інформаційними послугами. Одержувати також додаткові платні послуги встановлені Бібліотекою та затверджені ректором Університету.

5.1.4 Отримувати у тимчасове користування необхідні документи (на різних носіях інформації) з фонду Бібліотеки.

5.1.5 Користуватись послугами Міжбібліотечного абонементу, а також замовити електронну доставку документів. Витрати на копіювання та поштові витрати на пересилку видань сплачує користувач. Користувач має право замовляти та отримувати платні копії окремих частин документів. Копіювання видань здійснюється з дотриманням ст. 22 Закону України "Про авторське право і суміжні права" (від 23.12.1993 р. № 3792-X11) із змінами та доповненнями.

**Прим.:** Дисертації, рідкісні видання, видання з клеєною оправою, на ламкому папері або пошкоджені, видання після оправи на ксерокопіювання не

видаються. Сторінки із штампами не копіюються.

5.1.6 Отримувати консультативну допомогу щодо бібліотечно-бібліографічних знань, навичок та вмінь самостійного користування бібліотекою, а також в питаннях щодо пошуку інформації в автоматизованому режимі.

5.1.7 Брати участь у культурно-просвітницьких та освітніх заходах, що проводить Бібліотека.

5.1.8 Вимагати дотримання конфіденційності щодо даних про нього та переліку документів, якими він користувався.

5.1.9 Подавати адміністрації Університе зауваження та пропозиції щодо роботи Бібліотеки.

## 5.2 Користувач зобов'язаний:

5.2.1 Дотримуватись Правил користування Бібліотекою. За порушення Правил користування Бібліотекою користувач може бути позбавлений права користування всіма пунктами видачі документів на термін до 6 місяців.

5.2.2 Під час запису до Бібліотеки надати необхідні відомості про себе для заповнення читацьких документів. Якщо дані змінюються, вчасно попередити співробітників Бібліотеки про зміни.

5.2.3 Дбайливо ставитися до документів, отриманих з фондів Бібліотеки: не псувати, не робити позначок, підкреслювань, не виривати, не загинати сторінок. Дотримуватись правил використання не паперових носіїв інформації.

5.2.4 При одержанні документів ретельно перевірити їх кількість та наявність пошкоджень, і в разі виявлення дефектів, попередити про них бібліотекаря, який зобов'язаний зробити на документах відповідні позначки. В іншому разі відповідальність за виявлені дефекти несе користувач.

5.2.5 Повертати документи не пізніше встановленого терміну.

5.2.6 Не виносити з приміщення Бібліотеки не зафіксовані в електронному

формулярі документи.

5.2.7 На літній період студенти повинні повернути до Бібліотеки усі зафіксовані за ними в електронному формулярі документи.

5.2.8 У разі закінчення навчання у ЗВО або звільнення з навчального закладу повністю розрахуватись з Бібліотекою, підписати обхідний лист, де зроблена помітка про відсутність заборгованості.

5.2.9 Дотримуватись загальних правил поведінки у громадських місцях: приходити до Бібліотеки в охайному вигляді, тверезому стані, дотримуватись тиші.

5.2.10 Користувачеві **не дозволяється**:

- набирати на ПК тексти для особистого користування;
- використовувати пошук в Інтернеті в особистих цілях;
- встановлювати на ПК свої програми;
- змінювати настройки комп'ютера.

5.3 Відповідальність користувача:

5.3.1 У разі втрати або пошкодження документів з фонду Бібліотеки користувач повинен замінити їх аналогічними або рівноцінними (за визначенням бібліотекаря) документами, або відшкодувати їх ринкову вартість. Вартість пошкоджених та втрачених видань визначається за цінами, що вказані в облікових документах Бібліотеки з урахуванням подальшої індексації вартості їх фондів.

5.3.2 За втрату або пошкодження документів з бібліотечного фонду користувачі несуть адміністративну або матеріальну відповідальність, згідно

«Інструкції про порядок заміни документів, втрачених або пошкоджених користувачами Наукової бібліотеки НФаУ».

## 6. ПРАВА ТА ОБОВ'ЯЗКИ БІБЛІОТЕКИ

6.1 Бібліотека зобов'язана:

6.1.1 Забезпечити реалізацію прав користувачів відповідно Закону України “Про бібліотеки і бібліотечну справу” і обслуговувати їх згідно Положення про Наукову бібліотеку НФаУ, Уставу НФаУ, та цим Правилком.

6.1.2 Інформувати користувачів про всі види послуг, що надає.

6.1.3 Комплектувати фонди відповідно до профілю Університету, згідно потреб науково-дослідного, навчального та виховного процесів та згідно інформаційних запитів користувачів.

6.1.4 Створювати максимально комфортні умови для використання бібліотечного фонду, роботи в Бібліотеці, надавати допомогу у доборі потрібних документів та інформації.

6.1.4.1 Забезпечити користувачам вільний доступ до фондів Бібліотеки через систему абонементів, читальних залів, бібліотечних пунктів, дискантних засобів телекомунікацій.

6.1.4.2 Забезпечити користувачам повну інформацію про склад бібліотечного фонду через систему каталогів, картотек, бібліографічних покажчиків, списків та інших форм бібліотечного інформування.

6.1.4.3 У випадку відсутності у фондах Бібліотеки необхідних документів замовити їх у других бібліотеках по міжбібліотечному абонементу або електронній доставці документів; використовувати внутрішній та міжнародний книгообмін.

6.1.4.4 Втілювати нові автоматизовані технології бібліотечного обслуговування, брати участь у створюванні регіональних, загальнодержавних баз даних і надавати доступ користувачам до них.

6.1.4.5 Проводити серед користувачів заняття по розширенню знань з

інформатики, бібліотекознавства і бібліографії, прищеплювати знання щодо роботи з книгою, культури читання та ін.

6.1.4.6 Вивчати і повно диференційно задовольняти потреби користувачів, проводячи соціологічні дослідження читацьких інтересів.

6.1.5 Не використовувати відомості про користувачів та їх читання, окрім наукових цілей та організації бібліотечного обслуговування.

6.1.6 Проводити на початку кожного навчального року перереєстрацію користувачів.

6.1.7 Забезпечувати режим роботи Бібліотеки згідно з вимогами Університету.

6.1.8 Надавати користувачам методичну і практичну допомогу по укладанню і впорядкуванню власних бібліотек, колекцій книг та інших документів.

6.1.9 Забезпечувати високий рівень обслуговування користувачів, на основі постійного підвищення фахового та культурного рівня бібліотечних працівників.

6.2 Бібліотека має право:

6.2.1 Інформувати адміністрацію Університету про порушення користувачами основних вимог користування документами.

6.2.2 Вимагати від керівництва Університету не допускати до сесії студентів, а також видачі їм дипломів при заборгованості у бібліотеці.

**ЛИСТ ОЗНАЙОМЛЕННЯ**

№ з/п	Посада, ПІБ	Підпис про ознайомлення	Дата



