

ПРАВИЛА КОРИСТУВАННЯ ОБЛАСНИМ НАУКОВИМ БІБЛІОТЕЧНО-ІНФОРМАЦІЙНИМ ЦЕНТРОМ

1. ЗАГАЛЬНЕ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Правила користування обласним науковим бібліотечно-інформаційним центром Дніпровської академії неперервної освіти (далі Правила) розроблені відповідно до Законів України «Про бібліотеки і бібліотечну справу», «Про культуру», «Про захист персональних даних», Постанови Кабінету Міністрів України від 12.12.2011 р. №1271 «Про затвердження переліку платних послуг, які можуть надаватися державними і комунальними закладами культури» із змінами від 12 липня 2017 р. № 493, наказу Міністерства культури України від 14.12.2011 № 665/1/17-11 «Деякі питання реалізації законодавства про захист персональних даних», Типових правил користування бібліотеками в Україні, затверджених наказом Міністерства культури і мистецтв України від 05.05.99 року № 275 із змінами від 19.04.2017 року № 340, «Примірними правилами користування спеціальною бібліотекою обласного (міського) Інституту післядипломної педагогічної освіти» затверджено Наказом МОН України від 17.06.05 №367.

1.2. Правила користування обласним науковим бібліотечно-інформаційним центром академії (далі ОНБІЦ) - це документ, що встановлює загальний порядок організації обслуговування користувачів, доступ до фондів ОНБІЦ права і обов'язки користувачів та центру.

1.3. На підставі Примірних правил, ОНБІЦ розробив власні правила користування, які враховують специфіку роботи Дніпровської академії неперервної освіти. Правила затверджуються ректором академії.

1.4. ОНБІЦ обслуговує користувачів на абонементі, в читальному залі, відділі бібліотечно-інформаційних ресурсів та за міжбібліотечним абонементом (МБА).

1.5. Право користування ОНБІЦ академії мають: педагогічні, науково-педагогічні кадри, співробітники академії; слухачі курсів, студенти, бібліотекарі, а також спеціалісти суміжних галузей, які за родом своєї діяльності потребують використання інформаційних ресурсів центру.

1.6. Час обслуговування користувачів у ОНБІЦ становить не менше 40 годин на тиждень та не збігається повністю з часом роботи основної частини населення.

1.7. Правила користування ОНБІЦ розміщуються в місцях, доступних користувачам, а також на веб-сайті центру.

1.8. Статистичний облік користувачів здійснюється центром щороку. До облікових даних вноситься інформація про користувачів, які протягом року звернулися до центру хоча б 1 раз.

1.9. Центр здійснює обробку персональних даних користувачів з метою забезпечення врегулювання майнових відносин, пов'язаних з бібліотечним обслуговуванням та складання статистичної звітності.

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

2. ПОРЯДОК ЗАПИСУ ДО ОНБЦ

2.1. Запис співробітників академії, слухачів курсів та студентів до ОНБЦ здійснюється при наявності паспорта і довідки з місця роботи, видаєної відділом кадрів.

2.2. Користувачі інших установ записуються до ОНБЦ (з правом користування документами тільки в читальному залі) при наявності паспорта і листа-відношення на ім'я керівника академії, де зазначено відомості про місце роботи (навчання), посаду, мету або тему їхнього наукового дослідження.

2.3. На підставі поданих документів на кожного користувача заповнюється читацький формуляр як документ, що підтверджує факт і дату видачі користувачеві документів з фонду центру та їх повернення.

2.4. Під час запису до ОНБЦ користувачі мають ознайомитися з «Правилами користування ОНБЦ Дніпровської академії неперервної освіти» та підтвердити зобов'язання про їх виконання своїм підписом у читацькому формулярі (реєстраційній картці).

3. ПОРЯДОК КОРИСТУВАННЯ ОНБЦ

3.1. ОНБЦ безкоштовно надає користувачам повну інформацію про склад бібліотечних фондів за допомогою системи каталогів і картотек (в традиційній або електронній формі); консультаційну допомогу в пошуку джерел інформації; документи або їх копії з бібліотечного фонду та через МБА у тимчасове користування. Додаткові види послуг, що надає ОНБЦ, можуть бути платними (рішення про впровадження платних послуг ухвалюється керівництвом Дніпровської академії неперервної освіти).

3.2. Профільні документи, яких немає в ОНБЦ, можуть бути замовлені за МБА згідно з існуючими правилами.

3.3. Користувач повинен уважно переглянути відібрані для роботи документи і повідомити працівника ОНБЦ про виявлені дефекти.

3.4. Заборонено робити позначки в тексті, загинати сторінки, розшивати документи.

3.5. Особисті книги, журнали, ротاپринтні видання, верстки та інші друковані матеріали можна вносити до ОНБЦ лише з дозволу працівників.

3.6. Щорічно у ОНБЦ здійснюється перереєстрація користувачів. Користувачі, які не перереєструвалися в ОНБЦ не обслуговуються.

3.7. Під час проведення перереєстрації, а також на час відпустки читач, який користується персональним абонементом, зобов'язаний повернути або пред'явити працівнику для продовження терміну користування всі документи, які зафіксовані за ним обліковими документами центру.

3.8. У разі звільнення з академії або закінчення курсів підвищення кваліфікації користувач зобов'язаний повністю розрахуватися з ОНБЦ, про що засвідчує відповідна довідка.

3.9. Безоплатно отримувати консультаційну допомогу в пошуку та виборі джерел інформації.

3.10. Отримувати доступ до відкритих інформаційних ресурсів та електронних баз даних Інтернету.

3.11. Користуватися комп'ютерами центру, встановленими у приміщеннях ОНБЦ спеціально для користувачів (за окремими правилами);

3.12. Для опрацювання поза центром користувачі мають право отримати до 5 документів на термін до 30 днів. На прохання користувача термін користування може бути продовжений, якщо на документи відсутній попит інших користувачів. Кількість бібліотечних документів, що видаються в читальному залі, не обмежується.

4. ПОРЯДОК КОРИСТУВАННЯ ЧИТАЛЬНИМ ЗАЛОМ

4.1. Слухачі усіх форм курсів підвищення кваліфікації, студенти, а також користувачі з інших організацій, можуть користуватися документами, періодичними виданнями з фондів ОНБЦ в читальному залі.

4.2. Кількість документів, що видаються в читальному залі, не обмежується.

4.3. Заборонено виносити документи з читального залу.

4.4. Не дозволено входити до залу з портфелями та великими валізами.

5. ПОРЯДОК КОРИСТУВАННЯ АБОНЕМЕНТОМ

5.1. Право користування персональним абонементом надається співробітникам, які постійно працюють в академії, студентам.

5.2. Книги видаються користувачам терміном до 30 днів, журнали та видання, що продовжуються - до 10 днів, видання підвищеного попиту—до 15 днів. Кількість однієї видачі документів на персональний абонемент не може перевищувати 5 примірників.

5.3. За кожний документ, отриманий на персональний абонемент, користувач розписується в читацькому формулярі або в документі, який його замінює. Після повернення документів до ОНБЦ підпис користувача анулюється підписом бібліотекаря, інвентарний номер у читацькому формулярі викреслюється. Не дозволено виносити з ОНБЦ документи, не записані у читацькому формулярі.

5.4. Чергова видача документів можлива лише після повернення взятих раніше документів або після продовження терміну користування ними, а також у разі, коли кількість узятих документів не перевищує встановлених норм.

5.5. Рідкісні та цінні документи, альбоми, атласи, довідкові та бібліографічні видання, нові надходження літератури, періодичні видання поточного року, документи отримані за МБА, а також документи, які ОНБЩ академії має в одному примірнику, видаються для роботи лише в читальному залі. Видача неопублікованих документів (дисертацій, звітів тощо) здійснюється згідно з порядком, визначеним адміністрацією академії.

6. ПОРЯДОК КОРИСТУВАННЯ ВІДДІЛОМ БІБЛІОТЕЧНО-ІНФОРМАЦІЙНИХ РЕСУРСІВ

Право користування персональним комп'ютером надається працівникам відділу:

- 6.1. отримувати інформацію з електронного каталогу книг;
- 6.2. отримувати копію з періодичних видань (за додатковими умовами);
- 6.3. користуватися інформацією з мережі «INTERNET»;
- 6.4. отримувати інформацію з нормативно-правових документів в галузі освіти.

7. ПРАВИЛА ТА ОБОВ'ЯЗКИ КОРИСТУВАЧІВ

7.1. Користувач має право:

- 7.1.1. отримувати в тимчасове користування документи або їх копії з фонду ОНБЩ;
- 7.1.2. отримувати консультативну допомогу в пошуку та виборі джерел інформації;
- 7.1.3. проводити пошук документів у автоматизованому режимі;
- 7.1.4. брати участь у заходах, що проводить ОНБЩ;
- 7.1.5. вимагати дотримання конфіденційності щодо даних про його особу та переліку документів, якими він користувався;
- 7.1.6. оскаржувати дії бібліотечних працівників, що обмежують права користувача, у керівництва академії.

7.2. Користувач зобов'язаний:

- 7.2.1. дотримуватись правил користування ОНБЩ;
- 7.2.2. дбайливо ставитися до документів та довідково-бібліографічного апарату;
- 7.2.3. під час відвідування ОНБЩ повідомляти працівника центру про наявність у нього особистих документів;
- 7.2.4. не порушувати порядку розстановки документів у фонді відкритого доступу;
- 7.2.5. повертати документи не пізніше встановленого терміну;
- 7.2.6. у разі втрати або пошкодження бібліотечних документів користувач зобов'язаний (протягом 2-х місяців) відшкодувати втрату: примірником того самого видання, якісною копією з нього, виданням, рівноцінним за змістом, і вартістю (за визначенням директора ОНБЩ) або

відшкодувати їхню ринкову вартість. У разі втрати документів, виданих за кордоном, ОНБЦ має право переводити їхню вартість, вказану у валютних рахунках або торговельних каталогах, у національну валюту згідно з чинним на момент втрати валютним курсом, встановленим Національним банком України;

7.2.7. дотримуватися в приміщенні ОНБЦ тиші та гідної поведінки;

7.2.8. повідомити ОНБЦ в разі зміни місця проживання, контактного телефону, переходу на інше місце роботи, закінчення терміну навчання в аспірантурі, вищому навчальному закладі.

8. ОBOB'ЯЗКИ ТА ПРАВА ОНБЦ

8.1. ОНБЦ зобов'язаний:

8.1.1. оперативно задовольняти запити користувачів;

8.1.2. інформувати про всі види послуг, які надає ОНБЦ;

8.1.3. вести якісну консультативну роботу, надавати допомогу у пошуку необхідних джерел інформації;

8.1.4. вивчати інформаційні потреби користувачів;

8.1.5. здійснювати контроль за своєчасним поверненням у центр документів, виданих користувачам;

8.1.6. забезпечувати високу культуру обслуговування;

8.1.7. не використовувати відомості про користувачів ОНБЦ та їхні інтереси з будь-якою метою, крім наукової, без їхньої згоди;

8.1.8. проводити один раз на місяць санітарний день.

8.2. ОНБЦ має право:

8.2.1. ознайомлюватися з темами науково-дослідних робіт, отримувати від структурних підрозділів академії матеріали та відомості, які необхідні для вирішення завдань, що стоять перед центром;

8.2.2. після закінчення терміну користування документами вимагати від користувача їхнього повернення;

8.2.3. у разі відмови користувача розрахуватись з ОНБЦ згідно з вимогами даних правил (відшкодування вартості неповернених або зіпсованих користувачем бібліотечних документів) виносити цей конфлікт на розгляд керівництва;

8.2.4. позбавляти користувачів права користування бібліотечним фондом за порушення правил користування ОНБЦ академії;

8.2.5. вимагати від користувачів відшкодування за нанесені ОНБЦ збитки згідно з п. 7.2.6. цих правил.