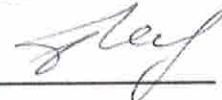


БІБЛІОТЕКА ОДЕСЬКОГО НАЦІОНАЛЬНОГО МЕДИЧНОГО УНІВЕРСИТЕТУ

«ЗАТВЕРДЖУЮ»

ДИРЕКТОРКА БІБЛІОТЕКИ ОНМедУ

НАТАЛІЯ ГАРІНА



« 24 » жовтня 2023 р.

ПРАВИЛА КОРИСТУВАННЯ БІБЛІОТЕКОЮ ОДЕСЬКОГО НАЦІОНАЛЬНОГО МЕДИЧНОГО УНІВЕРСИТЕТУ

1. Загальні положення

• Правила користування бібліотекою Одеського національного медичного університету (далі ОНМедУ) розроблені відповідно до Закону України "Про бібліотеки і бібліотечну справу", Типового положення про бібліотеку вищого закладу освіти України, Типових правил користування бібліотекою вищого закладу освіти Міністерства освіти України, Закону України «Про захист персональних даних»,

• Правила користування бібліотекою ОНМедУ є документом, що регламентує взаємовідносини між користувачами і користування бібліотекою ОНМедУ, визначає права та обов'язки користувачів і співробітників бібліотеки ОНМедУ та є обов'язковим для виконання.

• Бібліотека ОНМедУ є навчальним, науковим, інформаційним та культурно-просвітницьким структурним підрозділом навчального закладу і забезпечує творами друку та іншими інформаційними матеріалами навчальний, науковий та виховний процеси вузу.

• Фонди бібліотеки ОНМедУ є складовою частиною загальнодержавної довідково-інформаційної системи і знаходяться під охороною держави.

• Користування бібліотекою ОНМедУ є безкоштовним.

• Правила користування бібліотекою ОНМедУ поширюються на всі категорії її користувачів.

2. Права та обов'язки читачів.

Умови запису в бібліотеку та порядок користування бібліотечними фондами

• Право користування бібліотекою мають всі здобувачі вищої освіти, викладачі і співробітники університету, лікарі міста, а також сторонні користувачі з інших вузів, установ і організацій.

• Читачі мають право отримувати в тимчасове користування наукову, навчальну, художню, довідкову, методичну літературу на абонементях, в читальних залах, користуватись всіма видами довідково-бібліографічного обслуговування.

• Для запису до наукової бібліотеки необхідно пред'явити документи відповідні до категорії користувача: паспорт або студентський квиток, довідку з відділу кадрів (для співробітників). На підставі наданих документів заповнюється читацький формуляр.

• Для запису до електронної студентської бібліотеки необхідно пред'явити

- наступні документи:
 - паспорт або студентський квиток для вітчизняних студентів,
 - довідку з деканату для іноземних студентів,
 - довідковий документ з деканату - штрих код,
 - 1 фотографію 3x4.
- На підставі наданих документів заповнюється читацький формуляр, відкривається електронний абонемент. Скориставшись послугою «Моя бібліотека», студент може отримати віддалений доступ до свого абонементу в режимі читання.
- Користувач повинен ознайомитись з правилами користування бібліотекою і підтвердити свою згоду особистим підписом.
- Читач надає свої персональні дані і згоду на їх використання відповідно до Закону України «Про захист персональних даних», персональні дані, надані користувачем, є конфіденційними. Використання персональних даних здійснюється лише працівниками Бібліотеки у рамках виконання їхніх службових обов'язків
- Підбір і видача документів здійснюється на підставі письмових вимог читача (для наукової бібліотеки), а також усних запитів та переліку рекомендованої літератури до дисципліни (для студентської бібліотеки).
- Книжковий формуляр і бланк читацької вимоги (для наукової бібліотеки), роздрукований перелік книг (для студентської бібліотеки) є документами, які свідчать про дату і факт видачі читачеві певного виду видання.
- Наукова література видається професорсько-викладацькому складу і науковим співробітникам в кількості 10-15 примірників терміном на 1 місяць, студентам – до 10, іншим категоріям читачів – до 5 екземплярів на термін не більше 2 тижнів.
- Художня література видається в кількості не більше 3 примірників терміном на 15 днів.
- Видання відділу суспільно-політичної літератури отримуються на термін до 10 днів.
- Студентам начальна література видається на семестр (цикл, модуль) в кількості, передбаченій навчальними планами і програмами вузу
- Бібліотекар має право подовжити термін користування літературою на прохання користувача, якщо на неї нема попиту з боку інших користувачів.
- Всі читачі зобов'язані суворо дотримуватися термінів видачі літератури, інакше, читач позбавляється права користування відділами бібліотеки.
- Рідкісні, цінні, періодичні видання, атласи, альбоми, дисертації, автореферати дисертацій, звіти про НДР, довідкова література, контрольні і єдині екземпляри книг, видаються лише в читальних залах за наявності паспорта або студентського квитка.
- Періодичні видання видаються у читальному залі періодичних видань.
- Кількість виданих документів для роботи у читальній залі не обмежується. Категорично забороняється виносити літературу з читальних залів. Виходячи з читального залу, читач зобов'язаний повернути книги бібліотекару.
- При отриманні документів читач ретельно оглядає ці видання, при виявленні дефектів, повідомляє бібліотекара, який робить відповідні відмітки на документах. Відповідальність за зіпсовану літературу несе читач, який користувався виданням останній.
- Користувачі зобов'язані дбайливо ставитись до книжок та інших творів друку, одержаних із фондів бібліотеки, повертати їх у встановлені терміни, не виносити із приміщення бібліотеки літературу з бібліотечного фонду, якщо вона не записана в одному з облікових документів; не робити в ній ніяких поміток, не виривати і не загинати сторінки; не виймати картки з каталогів та картотек; не порушувати розстановку фондів з відкритим доступом.

- Читачі повинні дотримуватись порядку та тиші в читальних залах та інших приміщеннях бібліотеки, етично поводитись із співробітниками Бібліотеки та іншими користувачами; користуватися гардеробом.

- На час літніх канікул студенти повинні повернути до бібліотеки усі отримані матеріали.

- Користувачі, які завдали бібліотечному фонду збитку, несуть матеріальну, адміністративну або кримінальну відповідальність згідно законодавству України.

- Читачі, що втратили книжки з бібліотечного фонду, або завдали їм непоправної шкоди, повинні замінити їх такими ж або визнаними бібліотекою рівноцінними за змістом і вартістю виданнями українською або англійською мовами. Факт проведеної заміни втраченого видання фіксується в «Журналі книг, прийнятих замість загублених» і завіряється підписами читача і бібліотекаря.

- Студенти, що закінчили університет, а також співробітники, які звільняються з університету, повинні здати всю, що є у них літературу і підписати обхідні листи на всіх пунктах видачі літератури.

- За порушення правил користування бібліотекою читач може бути позбавлений права користуватись всіма пунктами видачі літератури на термін, що визначається адміністрацією бібліотеки.

1. Порядок надання доступу та користування електронних ресурсів бібліотеки

- Використання електронних інформаційних ресурсів бібліотеки здійснюється в каталожній залі Наукової бібліотеки за адресою: пров. Валіховський, 3, Комп'ютерній читальній залі за адресою: вул. Мечникова, 2/1 або віддалено через портал Інформаційної системи ОНМедУ <https://info.odmu.edu.ua>.

- Доступ до повних текстів електронної бібліотеки мають здобувачі освіти, викладачі та співробітники ОНМедУ, які офіційно отримали авторизовані дані для роботи з такими матеріалами.

- Після проведення синхронізації логіну та пароля користувача в Інформаційній системі ОНМедУ <https://info.odmu.edu.ua>, він отримує доступ до всього повнотекстового контенту баз даних, які було створено бібліотекою та університетом, а також до ресурсів світової мережі, що їх було надано для використання науковцям та студентам ОНМедУ.

- При використанні комп'ютерної техніки бібліотеки забороняється внесення конфігурацій операційної системи, використання інтернет з метою, що не пов'язана з навчальною або дослідницькою діяльністю. Користувач несе відповідальність за несанкціоноване використання створених Бібліотекою баз даних, інших об'єктів інтелектуальної власності згідно з чинним законодавством.

4. Зобов'язання бібліотеки по обслуговуванню читачів

- Бібліотека формує свої фонди згідно з потребами навчально-методичної, науково-дослідної та культурно-виховної роботи ОНМедУ.

- Здійснює облік, забезпечує зберігання, раціональну організацію і використання своїх фондів.

- Здійснює бібліотечне, інформаційне та бібліографічне обслуговування читачів, забезпечує повне та оперативне задоволення їх запитів на наукову, навчальну, виховну, соціально-політичну, художню та іншу літературу.

- Створює і ретельно веде довідково-бібліографічний апарат, укладає і готує до видання бібліографічні покажчики, списки літератури для здійснення навчально-

виховної роботи ОНМедУ, виконує всі види бібліотечних довідок, організовує та проводить бібліографічні огляди тощо.

- Організовує книжкові виставки, дні інформації, дні кафедр, а також конференції, літературно-музичні вечори, диспути та інші бібліотечні заходи.

- Організовує диференційоване обслуговування читачів на абонементних, в читальних залах та інших пунктах видачі літератури.

- Забезпечує високий культурний рівень обслуговування читачів, створює комфортні умови для роботи з різними джерелами інформації.

- Надає допомогу при доборі необхідних матеріалів шляхом надання для користування бібліотечних каталогів, зокрема електронного, картотек, науково-допоміжних та рекомендаційних покажчиків, інших ресурсів бібліотеки

- Вивчає інформаційні потреби та здійснює оперативне забезпечення інформаційних запитів науковців та студентів ОНМедУ, використовуючи різні форми і методи індивідуальної, групової та масової інформації.

- Бере участь у створенні галузевих, регіональних та загальнодержавних баз даних.

- Забезпечує інформування читачів про всі види бібліотечних послуг.

- Забезпечує високий рівень обслуговування читачів, на основі постійного підвищення фахового і культурного рівня бібліотечних працівників.

- Бібліотека видає читачу книги тільки після повернення взятих раніше, строк користування якими закінчився.

- Бібліотека забезпечує контроль за поверненням взятої в її фондах документів шляхом сповіщень, використовуючи сучасні засоби комунікативного зв'язку