

ЗАТВЕРДЖЕНО
Наказом ректора
№ 0305-1/124
від 10. 04. 2015 р.

**Правила користування
Центральною науковою бібліотекою
Харківського національного університету імені В.Н. Каразіна**

Загальні положення

1.1. Центральна наукова бібліотека (далі - ЦНБ) є навчальним, науковим, інформаційним і культурно-просвітницьким структурним підрозділом Харківського національного університету імені В.Н. Каразіна (далі – Університету); центром розповсюдження знань, духовного та інтелектуального спілкування; забезпечує творами друку та іншими інформаційними матеріалами навчальний, науковий та виховний процеси.

1.2. Ці правила розроблені відповідно з «Типовими правилами користування бібліотеками в Україні» (зі змінами та доповненнями), Положенням про ЦНБ Університету. У своїй діяльності ЦНБ керується Конституцією України, Законами України "Про бібліотеки і бібліотечну справу", «Про авторське право і суміжні права», «Про культуру», «Про інформацію», «Про захист персональних даних», підзаконними нормативно-правовими актами, Статутом і Правилами внутрішнього розпорядку Харківського національного університету імені В. Н. Каразіна.

1.3. Правила визначають категорії користувачів бібліотеки та регламентують порядок надання безкоштовних основних бібліотечних послуг, додаткових платних послуг згідно з чинним законодавством і затвердженим преїскурантом; послуги центрів Інтернет – технологій, «Вікно в Америку» згідно з установленим порядком. Правила є обов'язковими для виконання.

1.4. Фонди ЦНБ є складовою частиною загальнодержавної довідково-інформаційної системи і знаходяться під охороною держави. Фонд книжкових пам'яток Центральної наукової бібліотеки Харківського національного університету імені В. Н. Каразіна внесено до Державного реєстру наукових об'єктів, що становлять національне надбання (Розпорядження КБ Міністрів України від 28 серпня 2013 р. № 650-р). Для цінних документів, історичних колекцій, унікальних архівних пам'яток з фонду ЦНБ, встановлюється особливий порядок надання їх користувачам, передбачений чинним законодавством України, положеннями та інструкціями, що регламентують використання окремих видів документів.

2. Умови та порядок запису до бібліотеки

2.1. Право користування ЦНБ надається:

2.1.1. Науковим і науково-педагогічним працівникам, студентам, аспірантам, докторантам, здобувачам, працівникам структурних підрозділів, пенсіонерам Університету - всіма формами бібліотечно-інформаційного обслуговування.

2.1.2. Науковим і науково-педагогічним працівникам, які працюють в Університеті за сумісництвом, слухачам і студентам Освітніх центрів Університету (Центру довузівської освіти, Центру електронного навчання, Центру післядипломної освіти,

Центру міжнародної освіти та інш.), випускникам Університету; науковим і науково-педагогічним працівникам, студентам, аспірантам, здобувачам, докторантам інших навчальних закладів, у т.ч. тим, які є учасниками проекту «Єдина картка читача внз Харкова»; учням старших класів шкіл, ліцеїв, коледжів та гімназій; працівникам науково-дослідних закладів та інших установ, якщо ведуться спільні наукові дослідження з Університетом; працівникам сфери мистецтва та культури, засобів масової інформації; вступникам - усіма формами бібліотечно-інформаційного обслуговування, за винятком абонементів.

2.2. Єдиним документом, що надає право користування всіма формами бібліотечного обслуговування або окремими структурними підрозділами, є реєстраційна пластикова штрихкодова читачка картка (штрихкодова паперова для тимчасового користування) з обов'язковою щорічною перереєстрацією згідно з установленим порядком.

2.2. 1. Користувачам, які належать до контингенту університету (науково-педагогічним працівникам, студентам, аспірантам, здобувачам та інш.) пластикова реєстраційна штрихкодова картка видається як «Єдина картка читача внз» за рахунок спецкоштів (за винятком дублікату) на термін навчання або праці в Університеті (тимчасова – на термін, узгоджений під час запису до ЦНБ). Правила користування «Єдиною картою читача внз Харкова» наведені у Додатку №1 до цих Правил.

2.2.2. Користувачам, які мають вчене звання «академік», видається почесна «золота» картка (реєстраційна пластикова картка золотого кольору).

2.2. 3. Користувачам сторонніх організацій, які не входять до проекту «Єдина картка читача внз м. Харкова» та іншим стороннім особам електронна реєстраційна штрихкодова картка видається на платній основі з терміном дії до одного року.

2.2.4. Разова реєстраційна картка (тимчасова) видається користувачам за пред'явлення паспорта або документа, що посвідчує особу, лише для ознайомлення з каталогами ЦНБ чи отримання консультації.

2.2.3. Вартість реєстраційної картки ЦНБ та вартість «Єдиної картки користувача внз м. Харкова» для сторонніх користувачів, а також вартість дублікату для усіх категорій користувачів встановлюється згідно Прейскуранта платних послуг ЦНБ.

2.2.2. Користувач зобов'язаний дбайливо зберігати пластикову або паперову реєстраційну картку. Втрата картки користувача не знімає відповідальності за всі видання, що під неї взято. Передавати картку користувача іншим особам заборонено.

Примітка. У випадку втрати картки користувач повинен заявити про це в бібліотеку (письмово), сплатити вартість у розмірі, що відповідає витратам на виготовлення дублікату картки (згідно прейскуранту платних послуг) і отримати його протягом місяця після заяви про втрату.

2.3. Перед записом до бібліотеки громадяни повинні ознайомитись з Правилами користування ЦНБ і підтвердити своє зобов'язання їх неодмінного виконання підписом на реєстраційній картці та на формулярі користувача (абонемент навчальної літератури № 6).

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. 4. Для запису до бібліотеки користувачам необхідно подати: паспорт або документ, що його замінює, та, залежно від категорії користувача, службове посвідчення (довідку з місця роботи), студентський квиток, аспірантське посвідчення; сторонні користувачі з

інших вищих навчальних закладів - учасників проекту «Єдина картка читача внз Харкова» - відповідну реєстраційну картку.

Примітка: Запис до бібліотеки (а також щорічна перереєстрація) студентів та аспірантів університету може здійснюватися на підставі відповідного наказу про їх зарахування (переведення на інший курс).

2.4.1. На основі зазначених документів заповнюються традиційна та електронна реєстраційна картки.

2.4.2. Для користування електронним замовленням та перегляду власного електронного формуляра користувач повинен мати пароль, який він особисто вводить до електронного формуляра і підтверджує у відділі реєстрації користувачів.

2.5. На початку кожного календарного року (для студентів - на початку навчального року) здійснюється перереєстрація користувачів. Свою перереєстрацію читач підтверджує підписом на реєстраційній картці.

3. Порядок користування бібліотечними ресурсами та послугами

3.1. Обслуговування користувачів здійснюється, як правило, в автоматизованому режимі, в окремих підрозділах - у традиційному порядку до моменту впровадження автоматизованих технологій.

3.2. Для користування послугами бібліотеки та одержання літератури користувач пред'являє електронну реєстраційну картку.

3.2. На абонементі і в читальних залах з автоматизованою системою обслуговування факт видачі (повернення документів) фіксується в електронному формулярі. Під час запису до бібліотеки користувач, підписуючи своє зобов'язання неодмінного виконання «Правил користування ЦНБ», тим самим підтверджує свою згоду на фіксацію документів в електронному формулярі.

3.3. На абонементі і в читальних залах з традиційною системою обслуговування користувач розписується на книжковому формулярі або на читацькій вимозі за кожний примірник одержаного видання.

3.4. Рідкісні та цінні видання (цінність визначається бібліотекою з урахуванням року видання, поліграфічного оформлення, екземплярності), видання до 1945 р., рукописи та видання, опубліковані на правах рукопису (у т. ч. дисертації, звіти НДР), картографічні видання; енциклопедичні та інші довідкові видання, поодинокі примірники, література з підсобних фондів читальних залів; видання, що користуються підвищеним попитом; документи, що надійшли по МБА, видаються у читальних залах.

3.4.1. Видання, включені до Державного реєстру національного культурного надбання, видаються для користування відповідно до вимог ДСТУ ГОСТ 7.87:2008 Система стандартів з інформації, бібліотечної та видавничої справи. Книжкові пам'ятки. Загальні вимоги (ГОСТ 7.87-2003, IDT).

3.5 Бібліотека видає користувачеві літературу як на абонемент, так і до читальних залів тільки після повернення літератури, термін користування якою закінчився.

3.6. Література і документи обмеженого користування видаються у встановленому порядку.

3.7. При одержанні документів користувач повинен перевірити їх кількість та наявність пошкоджень і в разі виявлення дефектів попередити про це бібліотекаря, який зобов'язаний зробити на документах відповідну позначку. В іншому разі відповідальність за виявлені у виданнях дефекти несе користувач.

3.8. Користувачі, які не можуть відвідувати бібліотеку через певні обставини (похилий вік, обмежені фізичні можливості тощо), мають право отримувати документи поза межами бібліотеки через осіб, що офіційно представляють їх інтереси.

3.9. Порядок обслуговування на абонементях

3.9.1 Наукова література видається на один місяць, якщо вона є в наявності у фондах більше, ніж в одному примірнику, науково-педагогічним та науковим працівникам – згідно з їх запитом; іншим категоріям - до 30 примірників.

3.9.2 Навчальна література, якщо вона є у достатній кількості, видається студентам із фондів навчальних абонементів на семестр або навчальний рік згідно з навчальними планами і програмами.

Примітка: Навчальна література, що користується підвищеним попитом і є в недостатній кількості видається на 15 днів;

3.9.3 Художня література видається на один місяць у такій кількості: 5 прим. - науково-педагогічним та науковим працівникам, аспірантам, докторантам, студентам - дипломникам; іншим категоріям - не більше 3 прим.

3.9.4. Термін користування літературою, якщо на неї відсутній попит з боку інших користувачів, може бути продовжений (у т.ч. телефоном або електронною поштою), але не більше ніж 2 рази.

3.9.5. У разі порушення термінів користування (без поважної причини) користувач позбавляється права користування бібліотекою на термін, рівний затримці видань.

3.9.6. Користувач, що втратив або пошкодив документ з бібліотечного фонду, а також одержаний через МБА, повинен замінити його іншим примірником цього видання або визнаним бібліотекою рівноцінним (за змістом і видавничим виглядом)

3.9.7. Заміна втрачених чи пошкоджених бібліотечних видань фіксується в спеціальному журналі та підтверджується підписами користувачів і бібліотекаря, що приймає заміну.

3.9.8. Якщо рівноцінна заміна загублених або пошкоджених видань неможлива, користувач повинен зробити ксерокопію цих видань або відшкодувати їх ринкову вартість на день розрахунку (розмір відшкодування узгоджується з відділом комплектування ЦНБ). Грошова компенсація за втрачену літературу може бути внесена читачем безпосередньо у касу вищого навчального закладу.

3.9.9. Коли пошкоджено особливо цінні або рідкісні твори друку їх вартість визначається за цінами, встановленими у каталогах-прейскурантах на купівлю та продаж букіністичних видань.

3.10. Порядок обслуговування в читальних залах, Центрі Інтернет-технологій, Центрі «Вікно в Америку».

3.10.1. При вході до приміщень бібліотеки з читальними залами, Центру Інтернет-технологій, Центру «Вікно в Америку» користувач пред'являє на пункті контролю та у відповідному залі свою реєстраційну картку користувача.

Примітка. При тимчасовому виході з читального залу потрібно взяти у чергового працівника контрольний листок, після повернення - контрольний лист необхідно повернути.

3.10.2. Кількість творів друку, що видаються в читальних залах, як правило, не обмежується. Видання із фондів центрального книгосховища видаються в читальні зали на 3 дні. Термін користування документами, якщо на них відсутній попит з боку інших читачів, може бути продовжений до 2-х тижнів.

3.10.3 Виносити книги з читальних залів без відповідного дозволу забороняється.

3.10.4 Для внесення необхідних для роботи власних документів (копій, методичних матеріалів, навчальних програм, книг, періодичних видань тощо), які відсутні в бібліотеці, а також для внесення та користування власних технічних засобів (фотоапаратів, диктофонів, відеокамер, портативних комп'ютерів з автономними живленням без звукових сигналів) користувач отримує дозвіл у чергового бібліотекаря.

3.10.5 Для рукописів, книжкових пам'яток, рідкісних і цінних видань, історичних колекцій, унікальних архівних пам'яток, які зберігаються у ЦНБ, встановлюється особливий режим охорони, зберігання та використання згідно з чинним законодавством.

3.10.6. Рукописи та неопубліковані матеріали (дисертації, звіти НДР та ін.), література обмеженого користування видається в установленому порядку особам, які мають клопотання з місця роботи (навчання) із зазначенням мети та тематики дослідження.

3.10.7. Вхід до читальних залів у верхньому одязі та головних уборах, а також з портфелями, пакетами, папками, великими сумками, фотоапаратами не дозволяється.

3.10.8 Доступ до електронних ресурсів бібліотеки надається з комп'ютерів у читальних залах, Центру «Інтернет–технологій», Центру «Вікно в Америку», через мережу університету та мережу Інтернет. За наявності системи авторизованого доступу та згідно з ліцензійними угодами надається віддалений доступ до електронних колекцій.

3.10.9. У приміщеннях залів не дозволяється користуватися мобільними телефонами з невідключеними звуковими сигналами.

4. Права, обов'язки та відповідальність користувачів

Користувачі ЦНБ мають право:

4.1. На бібліотечне обслуговування, яке може бути у формі: абонементу (у тому числі міжбібліотечного), системи читальних залів, Центру Інтернет-технологій, Центру «Вікно в Америку», дистанційного обслуговування засобами телекомунікацій, бібліотечних пунктів («Кафедральна бібліотека»).

4.2. Безоплатно користуватися інформацією про склад бібліотечних фондів через традиційний довідково-пошуковий апарат та електронний каталог, електронні ресурси, у т. ч. через мережу Інтернет.

4.3. Безоплатно отримувати консультаційну допомогу у пошуку та виборі традиційних та електронних джерел інформації.

4.4. Користуватись електронним замовленням літератури через мережу Інтранет і Інтернет (цілодобово) за умови наявності пароллю.

4.5. Одержувати у читальних залах та для опрацювання поза бібліотекою в тимчасове користування книги, інші твори друку та документи із усіх фондів бібліотеки.

4.6. Користуватися бібліографічним, довідково-інформаційним обслуговуванням та іншими послугами, що надаються бібліотекою.

4.7. У разі відсутності потрібних документів користувач може замовити їх (або копії) з інших бібліотек через міжбібліотечний абонемент (МБА), міжнародний бібліотечний абонемент, а також замовити електронну доставку документів. Витрати на копіювання та поштові витрати на пересилку видань та електронну доставку сплачує користувач.

4.8. 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.

4.9. Користуватися електронними базами даних створеними чи придбаними бібліотекою;

4.10. Користуватися власними портативними комп'ютерами за умови автономного живлення;

4.9. Брати участь у заходах, що проводяться бібліотекою.

4.10. Обиратися та бути обраними до Бібліотечної ради ЦНБ.

4.11. Користувачі ЦНБ мають право на конфіденційність інформації про користування виданнями та електронними базами даних.

4.12. Звертатися з пропозиціями, зауваженнями, скаргами до адміністрації бібліотеки, щодо покращення організації обслуговування користувачів.

Обов'язки користувачів

4.11. Користувачі зобов'язані повернути документи в установлені терміни. У разі порушення термінів користування (без поважної причини) користувач позбавляється права користування бібліотекою на термін, рівний затримці видань.

4.12. Користувачі зобов'язані дбайливо ставитись до книжок, інших творів друку та документів із фондів ЦНБ, не виносити їх із приміщення бібліотеки, якщо вони не зафіксовані у формулярі користувача або інших облікових документах; не робити в них ніяких позначок, підкреслень, не виривати та не загинати сторінки.

4.13. На час літніх канікул читачі - студенти повинні повернути до бібліотеки книжки та інші отримані документи.

4.14. Користувачі, що закінчили Університет, повинні до отримання диплому повністю розрахуватись із бібліотекою і підписати обхідний лист у відділі реєстрації користувачів.

4.15. Повідомляти бібліотеку про зміну місця роботи або навчання, адреси, зазначеної у паспорті, та прізвища в десятиденний строк.

4.17. Дотримуватися норм авторського права при копіюванні документів, використанні створених, передплачених або отриманих у користування баз даних та інших об'єктів інтелектуальної власності, а також при користуванні Інтернетом.

Користувачі несуть відповідальність за несанкціоноване використання створених бібліотекою баз даних, інших об'єктів інтелектуальної власності згідно із законодавством.

4.18. Дотримуватися тиші, порядку та чистоти у приміщеннях бібліотеки. Бути ввічливими у відносинах з іншими користувачами, співробітниками, працівниками охорони. Особи в нетверезому стані й неохайному вигляді до бібліотеки не допускаються. Вживати їжу, напої, палити, жувати гумку в бібліотеці не дозволяється. Вхід з тваринами не дозволяється.

4.19. Дбайливо ставитись до бібліотечного майна, устаткування, а також програмно-технічних засобів комп'ютеризованих робочих місць.

4.20. Користувачі, що завдали бібліотечному фонду збитків, несуть відповідальність згідно з чинним законодавством України. ЦНБ, відповідно до статті 20 Закону України «Про бібліотеки і бібліотечну справу», має право визначати види та розміри компенсації шкоди, заподіяної користувачами бібліотеки.

4.21. Користувач, який порушує правила користування бібліотекою, позбавляється права відвідувати її на термін, що визначається адміністрацією бібліотеки (на терміни : один місяць, шість місяців, один рік), а в окремих випадках виключається з числа користувачів.

4.22. Матеріали про порушення користувачами Правил користування попередньо передаються на розгляд в деканати.

5. Обов'язки бібліотеки з обслуговування користувачів

Бібліотека зобов'язана :

5.1. Інформувати користувачів про всі види послуг, що надаються бібліотекою, в т. ч. й платні.

5.2. Здійснювати інформаційне та бібліотечно-бібліографічне обслуговування користувачів, забезпечувати повне та оперативне задоволення їх запитів на наукові, навчальні, художні та інші видання. Вивчати інформаційні потреби користувачів.

5.3. Систематично здійснювати контроль за своєчасним поверненням виданих документів до бібліотеки. Якщо читач ігнорує нагадування бібліотеки, вона передає

відповідні матеріали до деканатів та до нотаріальних органів згідно з чинним законодавством.

5.4. Формувати свої фонди згідно потреб науково-дослідного, навчального та виховного процесів університету.

5.6. Здійснювати облік книг та інших творів друку і матеріалів відповідно до встановлених правил, забезпечувати їх зберігання та раціональне використання, а творів друку та інших матеріалів, які є пам'ятками історії та культури - з додержанням вимог законодавства з охорони та використання пам'яток історії та культури.

5.7. Дбати про культуру обслуговування; формувати в користувачів потребу в інформації, користуванні бібліотекою, сприяти підвищенню культури читання шляхом проведення бібліотечно-бібліографічних занять, проведення навчальних екскурсій.

5.7.1. ЦНБ організовує для студентів заняття з інформаційної культури, бібліотечознавства і бібліографії; проводить ці заняття, якщо вони входять до розкладу занять факультетів, або за замовленнями користувачів (як індивідуальними, так і груповими).

5.8. Задовольняти потреби в створенні при бібліотеці читацьких об'єднань.

5.9. Не використовувати відомості про користувачів бібліотеки та їх інтереси з будь-якою метою, крім наукової, без їх згоди. Суворо дотримуватися вимог Закону України «Про захист персональних даних».

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

5.11. Дотримуватися належних санітарно-технічних умов роботи. Проводити санітарний день щомісяця (останній четвер).

5.12. Узгоджувати режим роботи ЦНБ з вимогами та режимом роботи університету. Зміни режиму обслуговування оперативно доводити до відома користувачів через оголошення у приміщеннях та на сайті бібліотеки.

Правила користування «Єдиною карткою читача ввз Харкова»
(Правила є складовою частиною Правил користування бібліотекою)

1. Загальні правила.

- 1.1. Єдина картка читача створюється у рамках проекту «Єдина картка читача ввз Харкова», у якому беруть участь бібліотеки вищих навчальних закладів Харківського регіону.
- 1.2. «Єдина картка читача» забезпечує систему взаємообслуговування читачів у бібліотеках вищих навчальних закладів Харківського регіону.
- 1.3. «Єдина картка читача» є документом, який дає право власнику безкоштовно користуватися послугами бібліотек, які беруть участь у проекті.
- 1.4. Інформацію про проект «Єдина картка читача бібліотек ввз Харкова» бібліотеки-учасниці розміщують на своїх веб-сайтах у відповідних інформаційних блоках, а також дають посилання на веб-сайти усіх інших бібліотек учасниць проекту.
- 1.5. «Єдина картка читача» виготовляється за єдиним шаблоном і містить наступні дані:
 - позначка «Єдина картка читача ввз Харкова» на зеленому фоні.
 - назва бібліотеки вищого навчального закладу, де реєструється читач;
 - реєстраційний номер читача бібліотеки, де була отримана картка, який складається не менше ніж з 7 символів і містить сиглу відповідної бібліотеки (наприклад: **0100155**, де сигла 01, реєстраційний номер – 155);
 - прізвище, ім'я, по-батькові читача;
 - категорія читача;
 - факультет;
 - фотокартка;
 - штрих-код;
 - дата видачі картки;
 - термін дії картки;
- 1.6. Термін дії «Єдиної картки читача» визначається за категоріями:
 - Студент – 5-6 років
 - Аспірант, пошукач – 3 роки
 - Науковець, викладач, співробітник – термін роботи у закладі з щорічною перереєстрацією у бібліотеці

2. Порядок отримання «Єдиної картки читача».

- 2.1. Читач реєструється та отримує «Єдину картку читача» у бібліотеці вищого навчального закладу, де навчається або працює, згідно Правил користування даною бібліотекою і сплачує вартість за діючим у цій бібліотеці Прейскурантом.
- 2.2. Читачі, які були вже зареєстровані у бібліотеці на час введення «Єдиної картки читача», можуть отримати «Єдину картку читача» для використання послуг та ресурсів бібліотек які беруть участь у проекті «Єдина картка читача ввз Харкова», згідно цих правил.
- 2.3. При втраті, пошкодженні, зміні прізвища читача, «Єдина картка читача» поновлюється згідно Правил користування бібліотекою.

3. Права та обов'язки користувача «Єдиної картки читача».

- 3.1. «Єдина картка читача» дає право власнику безкоштовно користуватися фондами, електронними ресурсами, послугами, які надаються на території читальних залів бібліотек-учасниць проекту «Єдина картка читача бібліотек ввз Харкова».
- 3.2. «Єдину картку читача» забороняється передавати іншій особі.

