

**Правила  
користування бібліотекою  
ПВНЗ «Харківський міжнародний медичний університет»**

**1. Загальні положення**

1.1. Правила користування бібліотекою ПВНЗ «Харківський міжнародний медичний університет» розроблені відповідно до Закону України «Про бібліотеки і бібліотечну справу», «Типових правил користування бібліотеками в Україні», «Положення про бібліотеку ПВНЗ Харківський міжнародний медичний університет».

1.2. Бібліотека ПВНЗ «Харківський міжнародний медичний університет» є навчальним, науковим, інформаційним структурним підрозділом університету.

1.3. Користування бібліотекою безкоштовне.

**2. Права та обов'язки читачів.**

2.1. Право користування бібліотекою університету надається студентам, професорсько-викладацькому складу та іншим співробітникам. Сторонні читачі мають право користуватися тільки читальними залами бібліотеки.

2.2. Читачі мають право отримувати в тимчасове користування наукову, навчальну, довідкову, методичну літературу у читальних залах та пунктах видачі літератури.

2.3. Для запису до бібліотеки необхідно подати студентський квиток, викладачам і співробітникам університету — довідку з відділу кадрів та паспорт. Для сторонніх користувачів — паспорт.

2.4. Під час запису в бібліотеку читач повинен ознайомитися з «Правилами користування бібліотекою» і підтвердити своє зобов'язання їх неодмінного виконання підписом в «Картці реєстрації читача» та читачьому формулярі.

2.5. Електронна видача літератури проводиться тільки при наявності читачього квитка, який є основним документом для отримання бібліотечних ресурсів. При обслуговуванні користувачів в автоматизованому режимі бібліотека попереджає їх про електронні форми обліку.

2.6. Навчальна література видається на абонементі на період вивчення дисципліни (семестр, цикл, модуль або навчальний рік).

2.7. Наукова література видається професорсько-викладацькому складу та науковим працівникам у кількості до 10 примірників терміном на 30 днів; студентам — до 5 примірників терміном на 14 днів.

2.8. Періодичні видання видаються в кількості 5 примірників терміном на 5 днів.

2.9. Читачі, які не повернули літературу у терміни, вважаються боржниками і позбавляються права користування до повного розрахунку.

2.10. Неопубліковані матеріали (дисертації, звіти та ін.), література обмеженого користування видаються в установленому порядку.

2.11. Бібліотекар має право подовжити термін користування літературою на прохання читача, якщо на неї немає попиту з боку інших читачів.

2.12. При відсутності в бібліотеці необхідних видань їх можна отримати з фондів інших бібліотек по міжбібліотечному абонементу (МБА).

2.13. Для одержання літератури читач пред'являє читацький квиток, заповнює читацьку вимогу чи подає усний запит, розписується на читацькій вимозі, книжковому або читацькому формулярі за кожний одержаний примірник, або відслідковує облік отриманих і зданих видань в електронній формі на моніторі.

2.14. Читачі 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 жодному з облікових документів; не робити в ній ніяких поміток, не виривати і не загинати сторінки; дотримуватися вимог стосовно авторського права.

2.15. При отриманні літератури читач має ретельно передивитись її і, при виявленні дефектів, повідомити бібліотекаря, який зобов'язаний зробити на виданні відповідні службові позначки.

2.16. Відповідальність за зіпсовану літературу несе читач, який користувався нею останнім.

2.17. Читачі, що завдали бібліотечному фонду збитків, несуть матеріальну, адміністративну відповідальність згідно з законодавством України.

2.18. Читачі, що втратили книжки з бібліотечного фонду, або завдали їм непоправної шкоди, повинні замінити їх відповідно такими ж або визнаними бібліотекою рівноцінними чи зробити ксерокопію цього видання. При неможливості такої заміни, читачі зобов'язані відшкодувати вартість загубленої або пошкодженої літератури. Грошова компенсація встановлюється по ринкових цінах, що діють на день розрахунку. При втраті особливо цінних для бібліотеки видань, якщо номінальна вартість втраченої (пошкодженої) літератури значно нижче фактичної, спосіб розрахунку та його кратність визначається бібліотекою окремо за кожне видання в залежності від його цінності, або по цінах, що визначені каталогами-прейскурантами на закупівлю і продаж букіністичних, антикварних, інших видань та умовами застосування цих цін.

2.19. Вартість пошкоджених чи загублених книжок та інших матеріалів визначається за цінами, що вказані в облікових документах бібліотеки з урахуванням подальшої індексації вартості їх фондів.

2.20. Заміна втраченої чи пошкодженої читачами літератури фіксується у спеціальному зошиті і підтверджується підписами читача і бібліотекаря, що приймає заміну.

2.21. Після екзаменів, модулів або циклів студенти повинні повернути книги з предметів, вивчення яких вони закінчили. На час літніх канікул студенти повинні повернути до бібліотеки всі книжки та інші отримані матеріали.

2.22. Читачі, що закінчили університет, повинні до отримання диплому повністю розрахуватися з бібліотекою і підписати обхідний лист на всіх пунктах видачі літератури.

2.23. Читачі повинні додержуватись тиші в читальних залах та інших приміщеннях бібліотеки.

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

### **3. Зобов'язання бібліотеки по обслуговуванню читачів**

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

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

3.3. Здійснює бібліотечне, інформаційне та бібліографічне обслуговування читачів, забезпечує повне та оперативне задоволення їх запитів на наукову, навчальну літературу.

3.4. Організовує диференційоване обслуговування читачів на абонементях, в читальних залах та інших пунктах видачі літератури.

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

3.6. Надає допомогу при доборі необхідних матеріалів шляхом надання для користування бібліотечних каталогів, картотек, науково-допоміжних та рекомендаційних покажчиків, необхідної комп'ютерної техніки, а також усних консультацій та інше.

3.7. Забезпечує читачам доступ до інших баз даних як в Україні, так і за її межами.

3.8. Розширює можливості інформаційного забезпечення читачів шляхом використання МБА, національної та міжнародної інформаційних мереж.

3.9. Забезпечує інформування читачів про всі види бібліотечних послуг.

3.10. Бібліотека видає читачу книги тільки після повернення взятих раніше, термін користування якими закінчився.

3.11. У разі не повернення документів до бібліотеки після закінчення їх терміну користування, бібліотекар нагадує читачам у письмовій формі (поштою), в усній (по телефону), або за допомогою соціальних мереж про необхідність повернення літератури у визначений термін. Якщо читач ігнорує нагадування бібліотеки, вона інформує деканати, завідувачів кафедр, керівників підрозділів з метою адміністративного впливу.

3.12. На початку кожного навчального року з метою проведення перереєстрації бібліотека проводить звірку читачів-студентів зі списками деканатів, співробітників університету — з відділом кадрів.

3.13. Не допускає розголошення персональних даних читачів та відомостей про читацькі інтереси з будь-якою метою без їхньої згоди.