

ПРАВИЛА

користування бібліотекою Інституту проблем кріобіології і кріомедицини НАН України

1. Загальні положення

Правила користування бібліотекою ІПКіК розроблено відповідно до Закону «Про бібліотеки і бібліотечну справу», «Типових правил користування бібліотеками в Україні» та «Положення про бібліотеку науково-дослідної установи НАН України».

На підставі типових правил бібліотека ІПКіК розробляє та затверджує керівником установи правила користування бібліотекою, які не суперечать даним правилам.

Правила встановлюють порядок користування бібліотекою, її фондами та послугами, визначають права та обов'язки користувача і бібліотеки.

2. Порядок користування бібліотекою

Користувачами бібліотеки можуть бути працівники ІПКіК НАН України, організацій і установ інших міністерств і відомств, аспіранти, студенти вищих навчальних закладів, громадяни України та інших країн, які перебувають в Україні на законних підставах.

Бібліотечне обслуговування здійснюється за умови наявності читацького квитка або читацького формуляра.

Запис до бібліотеки здійснюється на підставі таких документів:

- працівників установи-за службовим посвідченням;
- працівників з інших установ - за паспортом і службовим посвідченням;
- аспірантів - за паспортом і аспірантським посвідченням;
- студентів - за паспортом і студентським квитком;
- громадян України - за паспортом і документом про освіту;
- іноземних громадян - за паспортом; іноземці та особи без громадянства, які перебувають в Україні на законних підставах, користуються бібліотечними фондами та послугами на загальних засадах.

Щороку в бібліотеці проводиться перереєстрація читачів.

Користування бібліотекою безплатне. Додаткові види послуг можуть бути платними відповідно переліку платних послуг, затвердженого керівником інституту.

Індивідуальним абонементом користуються лише працівники постійного складу ІПКіК НАНУ. Тимчасові працівники інституту та інші читачі користуються документними ресурсами бібліотеки лише у читальному залі. Бібліотечні документи, які видаються користувачам, фіксуються в їхніх читацьких формулярах. Не дозволяється виносити з бібліотеки матеріали, не зафіксовані у читацьких формулярах.

За кожне видання, отримане на індивідуальний абонемент, користувач розписується у читацькому формулярі.

Чергова видача документів на індивідуальний абонемент можлива лише за умови повернення читачем попередньо взятих документів або продовження терміну користування ними. Кількість взятої читачам літератури не може перевищувати встановлену бібліотекою норму видачі. Разова книговидача не повинна перевищувати 10 прим. Книги видаються на термін-30 днів, періодичні та продовжуванні видання-15 днів, видання підвищеного попиту - 5 днів.

Кількість документів, з якими працюють користувачі в читальних залах з відкритим доступом до фонду, не обмежується.

Енциклопедичні видання, словники, довідники, рідкісні та цінні документи, бібліографічні, періодичні та продовжувані видання, надходження поточного року, документи, які зберігаються в бібліотеці в одному примірнику, матеріали, отримані за міжнародним міжбібліотечним абонементом (ММБА) та за міжбібліотечним абонементом (МБА), видаються для роботи лише у читальному залі.

Порядок видачі неопублікованих матеріалів (дисертацій, наукових звітів тощо), матеріалів обмеженого користування визначається адміністрацією установи. Видача дисертацій працівникам здійснюється у читальній залі за письмовим дозволом керівника установи. Користувачі з інших установ можуть отримати ці документи за листом клопотання установленого зразка за дозволом адміністрації інституту.

Книги, журнали, електронні носії інформації, верстки та інші документи можна вносити до приміщення бібліотеки лише з дозволу чергового бібліотекаря.

У разі виходу з читального залу користувач має повернути черговому бібліотекарю всі отримані в залі документи.

Використання комп'ютерної техніки, призначеної для інформаційного обслуговування користувачів, здійснюється з дозволу бібліотекаря.

3. Права користувачів бібліотеки.

3.1. Користувачі бібліотеки мають право на отримання безплатних і платних бібліотечних послуг.

3.1.1. Безплатні бібліотечні послуги:

- отримання інформації про склад документного фонду за довідково-бібліографічним апаратом бібліотеки;
- консультаційна допомога у пошуку та доборі документів із фондів бібліотеки та їх отримання у тимчасове користування;
- одержання документів або їхніх копій за профілем основної діяльності ІПКіК через МБА в установленому порядку;
- надання можливості отримання інформації за каналами телекомунікаційного зв'язку;
- участь у заходах, здійснюваних бібліотекою для користувачів.

4. Обов'язки користувачів

4.1. Користувачі бібліотеки зобов'язані:

- берегти та не псувати документи, технічні засоби, меблі та приміщення бібліотеки;
- повертати одержані з фондів бібліотеки документи у встановлені терміни;
- переконатися у відсутності дефектів у документах і технічних засобах, які отримує читач у тимчасове користування.
У разі їх виявлення одразу повідомити про це бібліотекаря;
- замінити втрачені або пошкоджені бібліотечні документи на рівноцінні, або відшкодувати їхню ринкову вартість у розмірах, визначених правилами користування бібліотекою;
- здати або пред'явити працівнику бібліотеки (для продовження терміну користування) всю літературу, зафіксовану в бібліотечних облікових документах на час перереєстрації або відпустки користувача;
- своєчасно повідомляти бібліотеку про зміни місця роботи чи навчання, прізвища, адресних даних ;
- повністю розраховуватися з бібліотекою у разі звільнення з установи або довготривалого відрадження;
- дотримуватися тиші та порядку в бібліотеці, не заходити до приміщення бібліотеки у верхньому одязі і з великими сумками.
Палити у приміщеннях бібліотеки категорично забороняється.

5. Права бібліотеки:

5.1. Бібліотека ІПКіК НАН України відповідно чинного законодавства України має право:

- визначати розміри збитків, заподіяних користувачами бібліотеки;
- визначати умови використання документних фондів бібліотеки за угодами з юридичними та фізичними особами;
- захищати створені бібліотекою бази даних, інші об'єкти інтелектуальної власності..

6. Обов'язки бібліотеки:

6.1. Бібліотека ІПКіК НАНУ зобов'язана:

- надавати у тимчасове користування свої фонди, створювати можливості для використання електронних інформаційних ресурсів;
- вивчати та задовольняти інформаційні потреби користувачів згідно з профілем діяльності ІПКіК НАНУ.
- інформувати користувачів про всі види послуг, які надає бібліотека;
- дотримуватися культури обслуговування читачів;
- сприяти формуванню у читачів інформаційної культури та бібліотечно - бібліографічної грамотності;
- здійснювати контроль за своєчасним поверненням документів,

виданих користувачам;

- звітуватися перед адміністрацією інституту про роботу бібліотеки;
- щомісяця проводити санітарний день.