

1. Загальні положення

1.1. Правила користування бібліотекою Житомирського медичного інституту Житомирської обласної ради розроблені відповідно до Закону України "Про бібліотеки і бібліотечну справу», «Типових правил користування бібліотекою вищого закладу освіти», «Типового положення про бібліотеку вищого навчального закладу», Положення про бібліотеку Житомирського медичного інституту ЖОР.

1.2. Бібліотека Житомирського медичного інституту Житомирської обласної ради є навчальним, науковим, інформаційним та культурно-просвітницьким структурним підрозділом Житомирський медичний інститут Житомирської обласної ради і забезпечує творами друку та іншими інформаційними матеріалами освітній процес вузу.

1.3. Фонди бібліотеки Житомирського медичного інституту Житомирської обласної ради (далі - бібліотека) є складовою частиною загальнодержавної довідково-інформаційної системи і знаходяться під охороною держави.

1.4. Користування бібліотекою безкоштовне.

2. Умови запису до бібліотеки

2.1. Під час запису до бібліотеки читач повинен пред'явити студентський квиток, паспорт і здати одну фотокартку. Запис у бібліотеку студентів, проводиться згідно з наказом про зарахування. Викладачі та службовці повинні пред'явити підтвердження з відділу кадрів про зарахування на роботу в інститут.

2.2. На підставі поданих документів заповнюється «Картка реєстрації читача», читацький формуляр.

2.3. Під час запису в бібліотеку користувач повинен ознайомитися з «Правилами користування бібліотекою» і підтвердити своє зобов'язання їх неодмінного виконання підписом в «Картці реєстрації читача» або читацькому формулярі.

3. Порядок користування бібліотечними фондами

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

3.2. Наукова література видається професорсько-викладацькому складу та науковим працівникам у кількості до 10 прим. терміном на 30 днів; студентам - до 5 прим. терміном на 10 днів; іншим категоріям читачів - до 3 прим. терміном на 10 днів.

3.3. Періодичні видання видаються на 5 днів.

3.4. Художня література видається у кількості не більше 3 прим. терміном на 15 днів.

- 3.5. Користувачі, які не повернули літературу у терміни, визначені пп.3.1, 3.2., 3.3., 3.4. цих Правил, вважаються боржниками і позбавляються права користування до повного розрахунку.
- 3.6. Поодинокі примірники, книги підвищеного попиту, довідкові видання, альбоми, атласи, видання на електронних носіях, рідкісні та цінні видання, а також матеріали, що надійшли по МБА, видаються лише в читальному залі. Виносити видання з читальної зали забороняється.
- 3.7. Неопубліковані матеріали (дисертації, звіти НДР та ін.), література обмеженого користування видаються лише в читальному залі.
- 3.8. Бібліотекар має право подовжити термін користування літературою на прохання користувача, якщо на неї немає попиту з боку інших користувачів.
- 3.9. При відсутності в бібліотеці необхідних видань їх можна отримати з фондів інших бібліотек по міжбібліотечному абонементу (МБА).
- 3.10. Для одержання літератури користувач пред'являє студентський квиток, заповнює читацьку вимогу чи подає усний запит, розписується на книжковому або читацькому формулярі за кожний одержаний примірник. Повернення документів засвідчується підписом бібліотекаря.

4. Права та обов'язки користувачів

- 4.1. Право користування бібліотекою інституту надається студентам, професорсько-викладацькому складу та іншим працівникам Житомирського медичного інституту Житомирської обласної ради. Викладачі та співробітники, які працевлаштовані на умовах сумісництва, слухачі курсів підвищення кваліфікації, користувачі з інших закладів освіти та інші сторонні читачі обслуговуються лише в читальному залі.
- 4.2. Користувачі мають право отримувати в тимчасове користування наукову, навчальну, художню, довідкову, методичну літературу на абонементі та в читальному залі; користуватись всіма видами довідково-бібліографічного обслуговування, іншими послугами, що надаються бібліотекою; брати участь в читацьких конференціях, літературно-музичних вечорах, диспутах та інших заходах, які проводить бібліотека.
- 4.3. Користувачі зобов'язані дбайливо ставитись до книжок та інших друкованих матеріалів, одержаних із фонду бібліотеки, повертати їх у встановлені терміни, не виносити із приміщення бібліотеки, якщо вони не записані в одному з облікових документів; не робити в них ніяких поміток, не виривати і не загинати сторінки, дотримуватися авторського права; не виймати картки з каталогів та картотек.
- 4.4. При отриманні літератури користувач зобов'язаний ретельно передивитись її і, при виявленні дефектів, повідомити бібліотекаря, який зобов'язаний зробити на виданні відповідні службові позначки.

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

4.6. На початку кожного року користувачі-працівники інституту повинні пройти перереєстрацію; у разі звільнення чи надання відпустки по догляду за дитиною працівник зобов'язаний повністю розрахуватися з бібліотекою та підписати обхідний лист.

4.7. Студенти, яким надана академічна відпустка, зобов'язані повністю розрахуватися з бібліотекою та підписати обхідний лист.

4.8. Читачі, що закінчили інститут, зобов'язані до отримання диплому повністю розрахуватися з бібліотекою і підписати обхідний лист.

4.9. Користувачі повинні дотримуватись тиші в приміщеннях бібліотеки. Особи в нетверезому стані й неохайному вигляді до бібліотеки не допускаються.

5. Відповідальність користувачів та порядок відшкодування збитків

5.1. Відповідальність за зіпсовану літературу несе користувач, який користувався нею останнім в порядку передбаченому п.п.5.2., 5.3. цих Правил.

5.2. Користувачі, що завдали бібліотечному фонду збитків, несуть відповідальність згідно з законодавством України.

5.3. Користувачі, що втратили книжки з бібліотечного фонду або завдали їм непоправної шкоди, повинні замінити їх відповідно такими ж або визнаними бібліотекою рівноцінними. При неможливості такої заміни, користувачі зобов'язані відшкодувати вартість загубленої або пошкодженої літератури. Грошова компенсація встановлюється за ринковими цінами, 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.

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

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

5.6. За порушення правил користування бібліотекою користувач може бути позбавлений права користуватись всіма пунктами видачі літератури на термін, що визначається завідувачем бібліотеки.

6. Обов'язки бібліотеки по обслуговуванню користувачів

- 6.1. Бібліотека формує свої фонди згідно з потребами навчально-методичної, науково-дослідної та культурно-виховної роботи інституту.
- 6.2. Здійснює облік, забезпечує зберігання, раціональну організацію і використання своїх фондів.
- 6.3. Здійснює бібліотечне, інформаційне та бібліографічне обслуговування користувачів, забезпечує повне та оперативне задоволення їх запитів на наукову, навчальну, виховну, соціально-політичну, художню та іншу літературу.
- 6.4. Створює і ретельно веде довідково-бібліографічний апарат, укладає і готує до видання бібліографічні покажчики, списки літератури для здійснення навчально-виховної роботи інституту, виконує всі види бібліотечних довідок, організовує та проводить бібліографічні огляди тощо.
- 6.5. Організовує книжкові виставки, дні інформації, а також конференції, літературно-музичні вечори, диспути та інші бібліотечні заходи.
- 6.6. Організовує диференційоване обслуговування користувачів на абонементі, в читальному залі.
- 6.7. Забезпечує високий культурний рівень обслуговування користувачів, створює комфортні умови для роботи з різними джерелами інформації.
- 6.8. 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.
- 6.9. Вивчає інформаційні потреби та здійснює оперативне забезпечення запитів науковців та студентів інституту, використовуючи різні форми і методи індивідуальної, групової та масової інформації. Проводить соціологічні дослідження читацьких інтересів з метою оптимального їх задоволення.
- 6.10. Забезпечує користувачам доступ до інших баз даних як в Україні, так і за її межами.
- 6.11. Бере участь у створенні галузевих та регіональних баз даних.
- 6.12. Розширює можливості інформаційного забезпечення користувачів шляхом використання МБА.
- 6.13. Проводить серед користувачів роботу по поширенню знань з основ інформаційної культури, проводить індивідуальні бесіди, консультації та ін.
- 6.14. Забезпечує інформування користувачів про всі види бібліотечних послуг.
- 6.15. Забезпечує високий рівень обслуговування користувачів на основі постійного підвищення фахового і культурного рівня бібліотечних працівників.

6.16. Бібліотека видає користувачу книги тільки після повернення взятих раніше, строк користування якими закінчився.

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

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