

ЗАТВЕРДЖЕНО
Наказ Державної науково-технічної
бібліотеки України
від «11» 04 2018р. № 11

Правила користування Державною науково-технічною бібліотекою України

1. Загальні положення

1.1. Ці Правила користування Державною науково-технічною бібліотекою України (далі – ДНТБ України) регламентують відносини між ДНТБ України та користувачами бібліотеки і розроблені відповідно до Закону України «Про бібліотеки і бібліотечну справу» від 27 січня 1995 року №33/95-ВР, Закону України «Про авторське право та суміжні права» від 23.12.1993 № 3792-ХІІ, Типових правил користування бібліотеками в Україні, які зареєстровані у Міністерстві юстиції України 8 липня 1999 р. за N 449/3742 та Наказу Міністерства культури України від 19.04.2017 № 340 «Про внесення змін до Типових правил користування бібліотеками в Україні Міністерства культури України».

1.2. ДНТБ України є спеціальною загальнодоступною бібліотекою, що надає можливість користування її фондами та послугами громадянам без обмежень за рівнем освіти і спеціальності, незалежно від статі, національності, громадянства та політичних переконань.

1.3. ДНТБ України покликана забезпечити найбільш повне й ефективне використання своїх фондів з метою сприяння розвитку науки, техніки, виробництва, сфери управління, популяризації, розповсюдженню науково-технічних знань, нових технологій, винаходів, передового наукового, технічного і виробничого досвіду, інформування в галузі охорони результатів інтелектуальної діяльності.

1.4. Діяльність бібліотеки базується на принципі безоплатності основних видів бібліотечного обслуговування у поєднанні з комерціалізацією додаткових бібліотечних послуг.

1.5. Адреса ДНТБ України: вул. Антоновича 180, Київ 150, МСП 03680
адреса в Інтернеті: офіційний сайт www.gntb.gov.ua. Телефон: +38 (044) 529 43 92; e-mail: gntb@gntb.gov.ua.

2. Права користувачів ДНТБ України

2.1. Користувачами ДНТБ України можуть бути громадяни України, іноземні громадяни, а також особи без громадянства, які зацікавлені в користуванні

фондами та послугами, що надаються в ДНТБ України. Також користувачами ДНТБ України можуть бути колективні користувачі - підприємства, установи, організації та інші юридичні особи.

2.2. Формами бібліотечного обслуговування є: абонемент, читальний зал, коворкінг, міжбібліотечний абонемент (МБА), в тому числі міжнародний, дистанційне обслуговування інформаційними електронними ресурсами через Web-сайт та електронну доставку документів, обслуговування поза бібліотекою на спеціалізованих науково-технічних виставках, інших виїзних заходах.

2.3. Користувачі бібліотеки мають право безоплатно:

- користуватися інформацією про склад бібліотечних фондів через довідково-пошуковий апарат бібліотеки, інформаційні ресурси Інтернет ;

- отримувати консультаційну допомогу в пошуку та виборі джерел інформації;

- працювати з документами з фонду бібліотеки у читальних залах, при цьому використовувати мережу Інтернет через Wi-Fi з власних пристроїв без звукових сигналів;

- вільно користуватись електронними ресурсами ДНТБ України, що знаходяться у відкритому доступі, як на території бібліотеки, так і в режимі віддаленого доступу;

- користуватись ресурсами та сервісами мережі Інтернет, ліцензійними базами даних, доступ до яких організований через IP адресу ДНТБ України відповідно до умов ліцензійних угод;

- користуватись технічними засобами ДНТБ України (апаратами для читання мікроформ, комп'ютерною технікою та програмним забезпеченням), що спеціально встановлені для користувачів, за умови дотримання відповідних правил користування;

- користуватись мобільним телефонним зв'язком поза зоною читального залу бібліотеки;

- ознайомлюватися з документами, що представлені на тематичних виставках та виставках нових надходжень;

- одержувати інформацію з інших бібліотек, користуючись телекомунікаційними каналами зв'язку;

- брати участь в публічних заходах, які проводить бібліотека.

2.4. Користуватися іншими видами послуг, у тому числі на платній основі відповідно до Переліку платних послуг ДНТБ України .

2.5. У разі відсутності в бібліотечному фонді потрібних документів користувач має право замовити та отримати їх (або копії) з інших бібліотек через сектор МБА відділу обслуговування користувачів та МБА. Отримані оригінали документів видаються для роботи лише у читальний зал.

2.6. Окремі категорії користувачів мають право на пільги, які встановлюються бібліотекою згідно Положення про надання платних послуг в ДНТБ України.

3. Обов'язки та відповідальність користувачів

3.1. Особа, яка бажає користуватися бібліотекою має ознайомитися з цими Правилами, дотримуватись їх та режиму роботи ДНТБ України.

3.2. Використовуючи документи з бібліотечного фонду, користувач повинен дбайливо ставитися до них; при одержанні документів має перевірити їхню 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 книгах дефекти несе користувач.

3.3. Користувач, який втратив або пошкодив документ з фонду бібліотеки, а також одержаний через МБА, повинен замінити його аналогічним чи документом, який визнаний рівноцінним, або відшкодувати його ринкову вартість. Розмір відшкодування визначається бібліотекою.

3.4. За втрату або псування документа з фонду бібліотеки неповнолітнім користувачем відповідальність несуть його батьки, навчальний заклад чи установа, під наглядом яких він перебуває.

3.5. Користувач, який порушує правила користування бібліотекою, позбавляється права відвідувати її терміном на 1 рік. Матеріали про злісне порушення правил користування бібліотекою можуть бути передані до суду згідно з чинним законодавством України.

3.6. Користувачі в бібліотеці мають дотримуватися тиші. Особи в нетверезому стані й неохайному вигляді до бібліотеки не допускаються. Палити дозволяється тільки в спеціально відведеному місці.

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

4. Порядок запису до бібліотеки та видачі читацького квитка

4.1 Для здійснення запису до бібліотеки користувач повинен надати паспорт (для військовослужбовців - посвідчення або військовий квиток) або документ який його замінює. Громадяни зарубіжних держав (аспіранти, студенти учбових закладів) пред'являють паспорт своєї держави з відповідними помітками органів влади України.

4.2 Особа, що бажає записатися до бібліотеки, заповнює реєстраційну картку, ознайомлюється з цими Правилами, підтвердивши підписом свої зобов'язання щодо їх виконання.

4.3 При здійсненні запису до бібліотеки користувач надає згоду на збір та обробку персональних даних в цілях ведення статистики в знеособлюваному вигляді згідно Закону України «Про захист персональних даних» від 01.06.2010 р. № 2297-VI.

4.4 Реєстрація віртуальних користувачів, яким послуги надаються виключно через веб-сайт бібліотеки, здійснюється без використання персональних даних.

4.5 Після опрацювання реєстраційної картки користувач отримує пластиковий читацький квиток з ідентифікаційним номером (далі — читацький квиток), який діє безстроково або разовий читацький квиток, розрахований на одне відвідування бібліотеки (відповідно до Переліку платних послуг ДНТБ України).

4.6 Читацький квиток дає право користувачу безоплатно працювати з довідково-пошуковим апаратом, документами з фондів бібліотеки та електронними ресурсами у читальних залах.

4.7 Разовий читацький квиток дає можливість користувачу, в межах одного відвідування, працювати з довідково-пошуковим апаратом та одержувати для опрацювання до 5 примірників документів для роботи у читальних залах.

4.8 Користувач може зарезервувати читацький квиток, авторизувавшись на офіційному сайті ДНТБ України та здійснити попереднє замовлення видань, що відображені в електронному каталозі бібліотеки.

4.9 У разі втрати читацького квитка, його пошкодження або зміни персональних даних користувач повинен заявити про це в бібліотеку і отримати дублікат (відповідно до Переліку платних послуг ДНТБ України).

4.10 Читацький квиток надає його власнику право особистого користування бібліотекою і не може бути переданий іншим особам.

5. Порядок обслуговування користувачів ДНТБ України

5.1 При вході до бібліотеки на пункті запису та реєстрації користувач подає читацький квиток і отримує контрольний лист для внесення інформації про кількість виданих документів при відвідуванні читального залу.

5.2 По закінченню роботи користувач на виході з бібліотеки здає контрольний лист на пункт запису та реєстрації з помітками співробітників бібліотеки про повернення документів.

При втраті контрольного листа користувач повинен отримати дублікат та зробити відмітки на пункті видачі про повернення документів.

5.3 Для отримання документів з фондів бібліотеки користувач заповнює вимогу в якій вказується шифр, автор, назва і вихідні дані необхідного документу. Інформація з читацьких вимог вноситься співробітниками бібліотеки до бази даних реєстрації книговидачі.

5.4 Зареєстрований користувач може сформулювати замовлення видань безпосередньо з електронного каталогу без оформлення вимог.

5.4 Кількість виданої літератури зазначається в контрольному листі бібліотекарями, які обслуговують користувача. Користувачеві видається одноразово не більше п'яти документів і двох річних комплектів журналів.

5.5. Користувач може працювати з оригіналами документів тільки в читальному залі ДНТБ України та коворкінгу.

5.6. Кожний документ, виданий на абонементі, фіксується в читацькому формулярі і підтверджується підписом користувача. Повернення документів засвідчується підписом бібліотечного працівника.

5.7. Взяті на перегляд документи після закінчення роботи повертаються бібліотекарю не пізніше, ніж за п'ять хвилин до закінчення роботи ДНТБ України.

5.8. Консультації з питань роботи з фондами ДНТБ України, можливості проведення різних видів інформаційно-бібліографічного та патентного пошуку, замовлення тематичних добірок спеціальної літератури, а також інших послуг надаються на пункті запису та реєстрації.

5.9. Дозволяється фотографувати документи із фондів ДНТБ України власними технічними засобами на підставі заяви-замовлення на надання документів бібліотеки для фотокопіювання власними технічними засобами. Фотокопіювання документів має здійснюватись лише у спеціально відведеному для цього місці у читальному залі.

5.10. Доступ до електронних інформаційних ресурсів через комп'ютери ДНТБ України надається за умови реєстрації у працівника читального залу. На період роботи в бібліотеці користувач за консультацією з працівником може зберігати свої файли в спеціально створеній папці.

5.11. Користувач може отримати послуги щодо копіювання цифрових інформаційних ресурсів бібліотеки відповідно до Переліку платних послуг ДНТБ України у визначених законом об'ємах.

6. Порядок користування бібліотечним Коворкінгом

6.1 Користування бібліотечним Коворкінгом регламентується Порядком надання послуг в Коворкінг-центрі "LibTech".

6.2 Для роботи в Коворкінгу користувачу необхідно ознайомитися з Порядком надання послуг в Коворкінг-центрі "LibTech" та отримати абонемент на обслуговування в Коворкінку.

7. Обов'язки ДНТБ України з обслуговування користувачів

7.1. Бібліотека зобов'язана:

- інформувати користувачів про всі види послуг, які надає бібліотека, в тому числі і платні, перелік яких затверджено керівником бібліотеки;
- створювати умови для використання бібліотечного фонду в читальних залах бібліотеки, надавати допомогу в доборі потрібних документів;
- дбати про культуру обслуговування користувачів;
- формувати в користувачів потребу в інформації, користуванні бібліотеками, сприяти підвищенню культури читання;
- задовольняти потреби в створенні при бібліотеках читацьких об'єднань, клубів за інтересами;

- систематично здійснювати контроль за своєчасним поверненням до бібліотеки виданих користувачам документів;
- не використовувати відомості про користувачів бібліотеки та їх інтереси з будь-якою метою, крім наукової, без їх згоди;
- урахувати читацькі запити при формуванні фонду, проведенні масових заходів.

8. Користувачам забороняється:

8.1. Передавати свій читацький квиток, контрольний листок, абонемент на послуги коворкінгу іншим особам, користуватися чужими документами.

8.2. Входити до читального залу Бібліотеки у верхньому одязі, вносити в читальні зали портфелі, сумки, непрозорі поліетиленові пакети.

8.3. Проносити в бібліотеку спиртні напої, наркотичні, вибухові і легкозаймисті речовини, зброю, а також інші небезпечні предмети і речовини, які можуть завдати шкоди здоров'ю користувачів та працівників бібліотеки.

8.4. Приймати їжу, розпивати напої в непристосованих для цього місцях, курити в приміщеннях бібліотеки.

8.5. Заходити до службових приміщень, користуватися службовими телефонами, каталогами, картотеками без дозволу співробітників бібліотеки.

8.6. Проводити в приміщенні бібліотеки без узгодження з керівником бібліотеки екскурсії, лекції, заняття, фото і відео зйомку тощо. Самовільно розміщувати в приміщеннях бібліотеки оголошення, афіші та інші матеріали рекламного-комерційного характеру.

8.7. Виймати картки і роздільники з каталогів і картотек, робити на них позначки, порушувати порядок розстановки карток і каталожних ящиків.

8.8. Псувати (бруднити, вирізати, виривати сторінки, робити позначки, підкреслювати, загинати сторінки тощо) друковані видання та інші документи з фонду ДНТБ України.

8.9. Вносити документи за межі бібліотеки без відповідного оформлення.

8.10 Копіювати у повному обсязі тексти документів. Копіювання рукописів, стародруків, рідкісних та цінних видань у повному обсязі здійснюється лише для підготовки до друку тексту пам'яток за спеціальним дозволом керівництва бібліотеки.

8.11. Порушувати етичні норми поведінки по відношенню до співробітників бібліотеки або інших користувачів.

8.12. Входити до бібліотеки з тваринами (виняток для людей з вадами зору: в супроводі собаки-поводиря, при пред'явленні документа, що підтверджує інвалідність по зору).