

ЗАТВЕРДЖУЮ

Т.в.о. генерального директора НБУВ

Т.П. Павлуша

«01» _серпня___ 2017 р.

ПРАВИЛА КОРИСТУВАННЯ ЧИТАЛЬНОЮ ЗАЛОЮ ДИСЕРТАЦІЙ ТА ДОКУМЕНТІВ НА МІКРОНОСІЯХ

1. Загальні положення

1.1. Правила користування читальною залою дисертацій та документів на мікроносіях Національної бібліотеки України імені В.І Вернадського (далі – НБУВ) розроблені відповідно до Законів України «Про бібліотеки і бібліотечну справу», «Про авторське право і суміжні права», «Про національний архівний фонд і архівні установи» та «Загальних правил користування Національною бібліотекою України імені В.І.Вернадського».

1.2. Читальна зала дисертацій та документів на мікроносіях (далі – читальна зала) – це спеціалізована зала Національної бібліотеки України імені В. І. Вернадського, яка обслуговує користувачів дисертаціями, документами на мікроносіях, документами з фондів архівного примірника видань друку України, що зберігаються в основному книгосховищі та підсобному фонді.

1.3. Правила користування читальною залою дисертацій та документів на мікроносіях встановлюють загальний порядок організації обслуговування користувачів у читальній залі, порядок користування документами, що видаються у читальній залі та інформаційно-бібліографічними послугами й регламентують права і обов'язки користувачів читальної зали НБУВ.

2. Організація обслуговування користувачів

2.1. Обслуговування користувачів читальної зали дисертацій та документів на мікроносіях відбувається тільки при наявності постійного або тимчасового читацького квитка та контрольного листка.

2.2. Для користування дисертаціями, що видаються в читальній залі, необхідно заповнити форму реєстрації користувача читальної зали дисертацій та документів на мікроносіях (Додаток 1). Форма реєстрації дійсна календарний рік, який обраховується з дати її заповнення і зберігається в читальній залі.

- 2.3. Для отримання документів, що видаються в читальній залі, заповнюється бланк замовлення встановленого зразку. Одноразово приймається не більше двох замовлень на кожний вид документу: дисертація, архівний примірник.
- 2.4. Замовлення на документи, що видаються в читальній залі, виконуються через кожні 60 хв. з моменту надходження замовлення до книгосховища у робочі дні читальної зали згідно режиму роботи корпусу НБУВ по пр. Голосіївському, 3. Замовлення на документи у неділю не виконуються.
- 2.5. Одночасно користувачеві видається не більше двох дисертацій, а також не більше п'яти видань архівного примірника, двох документів на мікроносіях. Кількість виданих документів записується у контрольний листок.
- 2.6. Термін користування замовленими документами у читальній залі – 15 календарних днів.
- 2.7. Приймання замовлень, видача документів у читальній залі припиняється за півгодини до закриття НБУВ після звукового повідомлення.

3. Права та обов'язки користувачів читальної зали

3.1. Користувачі читальної зали мають право:

- 3.1.1. Безоплатно користуватися інформацією про склад бібліотечних фондів через систему каталогів і картотек, баз даних та Інтернету.
- 3.1.2. Безоплатно отримувати консультаційну допомогу в пошуку та виборі джерел інформації на основі документних та електронних ресурсів НБУВ.
- 3.1.3. Безоплатно отримувати у тимчасове користування документи із фондів НБУВ у читальній залі.
- 3.1.4. Користуватися іншими видами додаткових послуг, у тому числі на платній основі, згідно з Переліком платних послуг, затверджених генеральним директором НБУВ.
- 3.1.5. За письмовим дозволом (перепусткою) чергових працівників сектору запису читачів та контролю відвідувань – вносити та користуватися власними технічними засобами: фотоапаратами, диктофонами, магнітофонами, ноутбуками та нетбуками з автономним живленням, портативними комп'ютерами тощо.
- 3.1.6. Фотографувати власними технічними засобами документи, що видаються у читальній залі на підставі заяви на фотокопіювання документів власними технічними засобами (Додаток 2) та з дотриманням вимог авторського права і суміжних прав та права інтелектуальної власності.

3.2. Користувачі зали зобов'язані:

- 3.2.1. Залишити свій читацький квиток та контрольний листок (під час роботи у читальній залі) – у чергового бібліотекаря читальної зали.
- 3.2.2. Власноручно кульковою або чорнильною ручкою заповнювати замовлення на документи, що видаються у читальній залі.
- 3.2.3. Власноручно заповнювати форму реєстрації користувача читальної зали дисертацій та документів на мікроносіях (Додаток 1) та форму заяви на фотокопіювання документів власними технічними засобами (Додаток 2) та надавати їх черговому бібліотекарю читальної зали.

- 3.2.4. При отриманні документів – переконатися у відсутності в них дефектів. У разі їх виявлення – повідомити чергового бібліотекаря читальної зали.
- 3.2.5. Дбайливо ставитися до бібліотечних фондів та майна читальної зали.
- 3.2.6. Працювати з документами тільки у читальній залі. Нести відповідальність за документи, видані у читальній залі, залишені без нагляду.
- 3.2.7. Своєчасно повертати отримані у читальній залі документи.
- 3.2.8. Дотримуватися тиші. Під час роботи в читальній залі налаштувати засоби мобільного зв'язку у режим «без звуку».
- 3.3. Користувачам читальної зали не дозволяється:
- 3.3.1. Передавати іншим особам власний читацький квиток, контрольний листок і одержані в читальній залі документи та уповноважувати інших осіб від свого імені отримувати/повертати документи читальної зали.
- 3.3.2. Вносити до читальної зали без дозволу чергового працівника сектору запису читачів та контролю відвідувань – власні технічні засоби: фотоапарати, диктофони, магнітофони, ноутбуки та нетбуки, портативні комп'ютери тощо.
- 3.3.3. Ксеропіювати та сканувати дисертації; фотографувати власними технічними засобами у повному обсязі документи видані у читальній залі.
- 3.3.4. Не використовувати з комерційною метою фотокопії дисертацій та їх фрагменти.
- 3.3.4. Вносити до інших приміщень НБУВ документи, одержані для користування в читальній залі.
- 3.3.5. Порушувати тишу та створювати несприятливі умови для роботи іншим користувачам та працівникам читальної зали.

4. Відповідальність користувачів

- 4.1. Користувачі, які порушили дані правила, втратили та/або пошкодили документ(и), видані у читальній залі, втрачають право користування НБУВ на строк, встановлений дирекцією НБУВ.
- 4.2. При втраті або пошкодженні документу(ів), виданого(их) у читальній залі користувач повинен замінити його(їх) аналогічним(и) або рівноцінним(и) документом(ами).
- 4.3. Користувачі несуть відповідальність:
- за правопорушення, скоєні в НБУВ — в межах, визначених чинним адміністративним, кримінальним та цивільним законодавством України;
 - за завдання матеріальної шкоди — в межах, визначених чинним цивільним законодавством України.

5. Прикінцеві положення

- 5.1. Ці Правила вступають в силу з дати їх затвердження керівником НБУВ та замінюють правила користування читальним залом дисертацій та документів на мікроносіях, затверджені 15 грудня 2014 р.