

«Затверджую»  
Директор Вінницької  
ОУНБ ім. К. А. Тімірязєва  
\_\_\_\_\_ Л. Б. Сенік  
« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2018 р.

## **Правила користування Вінницькою обласною універсальною науковою бібліотекою ім. К. А. Тімірязєва**

### 1. Загальні положення

1.1. Дані «Правила користування Вінницькою обласною універсальною науковою бібліотекою ім. К. А. Тімірязєва» розроблені відповідно до Законів України «Про культуру», «Про бібліотеки та бібліотечну справу» зі змінами і доповненнями, регулюють взаємовідносини Бібліотеки і користувача.

1.2. Вінницька обласна універсальна наукова бібліотека ім. К. А. Тімірязєва (далі - Бібліотека) – це інформаційний, культурно-освітній заклад, обласна книгозбірня, депозитарій краєзнавчої літератури, обласний центр міжбібліотечного абонементу, координаційний та науково-методичний центр бібліотек Вінниччини.

1.3. Бібліотека забезпечує загальнодоступність бібліотечного фонду і повноту інформації про його склад. Обмеження в користуванні фондом встановлюється лише з метою збереження особливо цінних і рідкісних видань та у випадках передбачених Законом України «Про інформацію».

1.4. Основні види інформаційних бібліотечних послуг в Бібліотеці безкоштовні. Додаткові послуги Бібліотека надає за плату відповідно до постанов і наказів Кабінету міністрів України, Міністерства культури України, Міністерства фінансів України, Міністерства економіки України та наказу управління культури і мистецтв Вінницької облдержадміністрації.

1.5. Основним документом для обслуговування в Бібліотеці і отримання бібліотечно-інформаційних послуг є читацький квиток.

1.6. Правила користування Бібліотекою доповнюється необхідними додатками, що конкретизують специфіку обслуговування в окремих структурних підрозділах.

### 2. Права користувачів

2.1. Кожний повнолітній громадянин України, іноземці та особи без громадянства, що перебувають в Україні на законних підставах незалежно від статі, національності, освіти, соціального походження, політичних та релігійних переконань, місця проживання мають право стати користувачами Бібліотеки. Обслуговування користувачів здійснюється системою читальних залів галузевих підрозділів, відділу попереднього замовлення, МБА та видачі літератури, пунктом бібліотечного обслуговування.

2.2. Підприємства, організації, установи мають право на інформаційно-бібліотечне обслуговування на основі відповідних угод.

2.3. В окремих випадках неповнолітнім особам надається право користування читальними залами Бібліотеки за дорученням-гарантією їхніх батьків або інших законних представників.

2.4. Отримання читацького квитка дає право користуватися послугами Бібліотеки протягом терміну, на який видається квиток.

2.5. Користувач за «Разовим» контрольним талоном, без оформлення читацького квитка, має право отримати бібліотечно-інформаційне обслуговування у всіх структурних підрозділах бібліотеки, окрім відділу рідкісних і цінних видань.

2.6. Ветерани та учасники ВВв, інваліди I-II груп, учасники бойових дій (у тому числі учасники АТО), ліквідатори аварії на Чорнобильській АЕС I категорії, ветерани праці, почесні читачі Бібліотеки при пред'явленні відповідного посвідчення мають право на щорічне безкоштовне оформлення комплекту документів для користувача.

2.7. Неповнолітні особи – сироти та напівсироти мають право на безкоштовне оформлення комплекту документів для користувача при першому зверненні до Бібліотеки.

2.7. Користувачі бібліотеки мають **право:**

- вільного вибору відділу Бібліотеки у відповідності до своїх інформаційних потреб;
- без оформлення читацького квитка отримати повну інформацію про наявність конкретного видання у фонді Бібліотеки в електронному каталозі на веб сайті Бібліотеки, а також у відділі наукової інформації та бібліографії;
- отримувати консультаційну допомогу в пошуках та виборі джерел інформації;
- отримати для опрацювання в читальних залах одноразово не більше 5 документів;
- використовувати для науково-дослідницької роботи фонд цінних і рідкісних видань, згідно з «Правилами користування читальним залом відділу рідкісних і цінних видань» (Додаток 1);
- бронювати видання для подальшого їх вивчення на термін до 7 днів, за винятком видань підвищеного попиту;
- в разі відсутності необхідних документів у фонді Бібліотеки замовляти і отримувати їх або копії через міжбібліотечний абонемент (МБА) (згідно з «Правилами користування відділом попереднього замовлення, МБА та видачі літератури») (Додаток 2);
- доступ до мережі Інтернет (згідно з: «Правилами користування центром «Вікно в Америку»»(додаток 5); «Правилами користування сектором «Регіональний тренінгів центр» (Додаток 7)»«Правилами користування мережею Інтернет у Вінницькій ОУНБ ім. К. А. Тімірязєва» (Додаток 8));
- отримати інформацію за допомогою електронної бібліографічної довідки (згідно «Правилами користування он-лайн (віртуально) довідкою»(Додаток 6));
- брати участь в інформаційних та соціокультурних заходах, які проводяться в Бібліотеці;
- отримати додаткові бібліотечно-інформаційні платні послуги.

2.8. Користувачі можуть отримати для опрацювання поза Бібліотекою документи, крім довідкових, енциклопедичних, рідкісних і цінних видань, через відділ попереднього замовлення, МБА та видачі літератури з інших відділів бібліотеки (додатки 2,3).

2.9. Абоненти – учасники корпоративного обслуговування (бібліотеки області рівного відомчого підпорядкування, інші інформаційні організації та заклади) можуть отримувати електронні копії документів через відділ попереднього замовлення, МБА та видачі літератури (додаток 4).

2.10. Представники управління культури і мистецтв облдержадміністрації, міського управління культури, керівники обласних організацій культури і мистецтв, що записуються до бібліотеки з метою задоволення професійних потреб та виконання своїх службових обов'язків мають право на безкоштовне оформлення читацьких документів.

2.11. Працівники бібліотеки мають право на безкоштовне оформлення читацьких документів для членів своєї родини.

### 3. Обов'язки користувачів

3.1. Записатися до Бібліотеки. Для цього необхідно:

- ознайомитися з «Правилами користування Вінницькою обласною універсальною науковою бібліотекою ім. К. А. Тімірязєва»;
- пред'явити паспорт або документ, що його заміняє;
- подати фотокартку розміром 3x4 см (для паперового читацького квитка);
- надати необхідні відомості для оформлення читацького квитка та реєстрації в електронній базі даних «Читач»;
- підписати зобов'язання про виконання «Правил користування Вінницькою обласною універсальною науковою бібліотекою ім. К. А. Тімірязєва» (в читацькому квитку) і надання згоди на обробку та використання діючого законодавства України та посвідчити, що повідомлення про включення даних про нього до бази персональних даних «Користувач» отримав і з правилами відповідно до змісту статті 8 Закону України «Про захист персональних даних» ознайомлений;
- сплатити в касу вартість оформлення комплекту документів користувача.

3.2. При зміні місця проживання, прізвища або втраті читацького квитка користувач зобов'язаний повідомити про це в сектор реєстрації користувачів. У цьому випадку новий квиток або дублікат його видається згідно із заявою користувача за додаткову плату, яка відповідає накладним витратам Бібліотеки.

3.3. При кожному відвідуванні Бібліотеки користувач отримує у секторі реєстрації контрольний талон, на якому у відділах та секторах Бібліотеки, де він працював, проставляються службові відмітки. При виході з Бібліотеки контрольний талон залишається в основному приміщенні – у чергового бібліотекаря, у філії бібліотеки – у відділі, який користувач відвідав останнім.

3.4. При одержанні видань для опрацювання у читальних залах галузевих підрозділів необхідно уважно перевірити їх кількість і фізичну цілісність та попередити бібліотекаря про виявлені дефекти. У разі невиконання цієї вимоги користувач при їх поверненні несе відповідальність за зіпсовані видання.

3.5. Бережливо і відповідально ставитися до фондів і майна Бібліотеки. Пред'являти читацький квиток та контрольний талон за вимогою бібліотекаря. Видання одержання для опрацювання вдома, повертати у встановлений термін.

3.6. У Бібліотеці дотримуватися правил поведінки в громадських місцях і «Правил користування Вінницькою обласною універсальною науковою бібліотекою ім. К. А. Тімірязєва».

### 4. Відповідальність користувачів

4.1. За порушення правил користування (фізичні та юридичні особи) можуть бути позбавлені права користування Бібліотекою на термін, визначений адміністрацією. Матеріали про злісне порушення правил користування Бібліотекою передаються до суду та на розгляд за місцем роботи, навчання.

4.2. Користувач, який втратив або пошкодив видання, **зобов'язаний:**

- замінити його аналогічним або іншим виданням, визнаним Бібліотекою рівноцінним;
- в разі неспроможності здійснити таку заміну, користувач відшкодовує вартість видання з врахуванням його ринкової ціни, яку визначила комісія Бібліотеки з оцінки видань;

- при незначному пошкодженні компенсується вартість його копії та оправи.

4.3. Розрахунки проводяться через касу.

4.4. За втрату або псування документа з фонду Бібліотеки неповнолітнім користувачем відповідальність несуть батьки або особи, під наглядом яких він перебуває.

## **5. Користувачам забороняється**

5.1. Передавати свій читацький квиток іншим особам і користуватися чужим квитком.

5.2. Вносити з Бібліотеки видання без дозволу бібліотекаря, підтвердженого його службовою запискою.

5.3. Робити помітки, підкреслювати текст, загинати та виривати сторінки документів, отриманих для опрацювання.

5.4. Виймати картки з каталогів та картотек.

5.5. Несанкціоновано використовувати створені Бібліотекою бази даних та інші об'єкти інтелектуальної власності колективу Бібліотеки.

5.6. Заходити у відділи Бібліотеки у верхньому одязі, з сумками, портфелями, пакетами.

5.7. Без дозволу адміністрації фотографувати та проводити відео-зйомку в приміщенні Бібліотеки.

5.8. Здійснювати ксерокопіювання документів без дозволу бібліотечного працівника.

5.9. Користуватися мобільними телефонами, електронагрівальними та іншими побутовими електроприладами в читальних залах бібліотеки.

5.10. Відвідувати Бібліотеку з великогабаритними речами (сумками, пакетами тощо), у стані з ознаками наркотичного та/або алкогольного сп'яніння, у неохайному вигляді, інфекційним хворим.

5.11. Категорично забороняється палити в приміщенні Бібліотеки.

## **6. Обов'язки Бібліотеки**

Бібліотека зобов'язується:

- інформувати користувачів про всі види послуг, що їх надає Бібліотека, в т.ч. й додаткові платні
- створювати умови для використання бібліотечного фонду, роботи в Бібліотеці, надавати допомогу в доборі потрібних документів;
- дбати про культуру обслуговування користувачів;
- формувати у користувачів потребу в інформації, користуванні бібліотеками, сприяти підвищенню інформаційної культури;
- сприяти створенню при Бібліотеці читацьких об'єднань, клубів за інтересами;
- систематично здійснювати контроль за своєчасним поверненням до Бібліотеки виданих користувачам документів;
- враховувати читацькі запити при формуванні інформаційних ресурсів, проведенні соціокультурних заходів;

- використовувати персональні дані користувачів (паспортні дані, дані про освіту, інші персональні дані) виключно з метою та в межах виконання вимог діючого законодавства України;
- не використовувати відомості про користувачів Бібліотеки та їх інтереси з будь-якою метою, крім наукової, без їх згоди;
- звітувати перед користувачами Бібліотеки та громадськістю про свою діяльність.

Додатки:

1. Правила користування читальним залом відділу рідкісних і цінних виднь.
2. Правила користування відділом попереднього замовлення, МБА та видачі літератури. Міжбібліотечний абонемент.
3. Правила користування відділом попереднього замовлення, МБА та видачі літератури. Абонемент.
4. Правилами користування відділом попереднього замовлення, МБА та видачі літератури. Електронна доставка документів.
5. Правила користування сектором інформаційно-ресурсний центр «Вікно в Америку».
6. Правила користування он-лайн (віртуально) довідкою
7. Правила користування сектором «Регіональний тренінгів центр».
8. Правила користування мережею Інтернет у Вінницькій ОУНБ ім. К. А. Тімірязєва

Зміни до **«Правил користування Вінницькою обласною універсальною науковою бібліотекою ім. К. А. Тімірязєва»**, додатків до них обговорені та ухвалені на засіданні ради при директорові.

Протокол № 1 від 27 січня 2016 року

**Правила користування  
читальним залом відділу рідкісних і цінних видань**

1. Дані правила є додатком до Правил користування Вінницькою ОУНБ ім. К. А. Тімірязєва (далі — Бібліотека).
2. Послугами відділу рідкісних і цінних видань мають право користуватися читачі, які записані до Бібліотеки.
3. Робота з документами, що зберігаються у фонді рідкісних і цінних видань, дозволяється лише в читальному залі відділу.
4. Користувач, який отримав для відвідування Бібліотеки лише “Разовий” контрольний талон без оформлення читацьких реєстраційних документів, у читальному залі відділу рідкісних і цінних видань не обслуговується.
5. При першому відвідуванні відділу користувач повинен ознайомитися з даними Правилами.
6. Цінні і рідкісні видання до ХХ ст. І ті, що знаходяться на особливому режимі зберігання, видаються в читальний зал лише за наявності листа-клопотання від установи, організації, товариства, творчої спілки тощо, про науково-дослідний або пошуковий характер роботи читача за визначеною темою.  
*Примітка: лист-клопотання не є обов'язковим для користувача-дослідника із науковим ступенем, якому необхідні для користування оригінали видань.*
7. Дозвіл на роботу користувача у читальному залі з документами, зазначеними в п.6 цих правил, дає дирекція Бібліотеки строком на 1 рік від часу надання відповідного листа-клопотання.
8. Видання, що знаходяться в експозиції виставок, видаються у читальний зал з дозволу завідуючого відділом, у випадку, якщо відсутні інші примірники цього видання.
9. Видача документів з фонду відділу в інші структурні підрозділи Бібліотеки здійснюється з дозволу завідувача відділом (спірні питання вирішуються колегіально на раді при директорові).
10. Видача документів в інші установи та організації (для експонування) здійснюється за письмовим запитом керівника установи (організації) та згодою директора Бібліотеки.
11. Оригінали документів, що перебувають у незадовільному стані, читачам не видаються.
12. Фото- та відеозйомка, рідкісних і цінних документів забороняються.
13. Документи з фонду відділу не підлягають репрографічному відтворенню та по МБА не надсилаються.

## **Правила користування відділом попереднього замовлення, МБА та видачі літератури**

### **Міжбібліотечний абонемент**

#### **1. Загальні положення**

- 1.1. Вінницька обласна універсальна наукова бібліотека ім. К. А. Тімірязєва (далі - Бібліотека) є регіональним центром міжбібліотечного абонементу (далі - МБА)
- 1.2. Відділ попереднього замовлення, МБА та видачі літератури задовольняє:
- бібліотечно-інформаційні запити колективних користувачів документами із фондів Бібліотеки шляхом надання документів у тимчасове або копій – у постійне користування;
  - запити користувачів Бібліотеки з фондів бібліотек України.
- 1.3. Підставою для відкриття абонементу на право обслуговування по МБА є заповнений бланк-замовлення встановленої форми єдиної Національної системи МБА.

#### **2. Реєстрація абонементу**

- 2.1 Абонементом МБА може бути будь-яка бібліотека, організація, установа, підприємство (далі-користувач), що має статус юридичної особи підтверджений офіційним документом і де є офіційно призначений співробітник, що відповідає за роботу МБА і несе відповідальність за одержані документи.
- 2.2. Користувач укладає договір з Бібліотекою, надає необхідні документи, які підтверджують його статус та дає письмову гарантію (договір або гарантійний лист), щодо збереження і своєчасного повернення отриманих у тимчасове користування документів.
- 2.3. Міжміським індивідуальним користувачам надається право користування послугами МБА за дорученням-гарантією бібліотеки, послугами якої вони користуються за місцем проживання та при наявності оформленого бланка-замовлення і паспорта.
- 2.4. Користувач має право отримувати по МБА з фонду Бібліотеки документи, які підлягають пересилці поштою, крім обов'язкового примірника документу, рукописів, дисертацій, енциклопедій, довідників, словників, рідкісних і цінних видань, багатотомних видань, документів великого формату, газет, періодичних та продовжуваних видань, картографічних матеріалів, аудіокасет, відеокасет, дискет, CD- та DVD-ROM-ів.

*Примітка: художня література надсилається лише з метою використання для наукових та виробничих цілей.*

- 2.5. Користувач має право працювати з документами, отриманими по МБА, тільки в читальному залі Бібліотеки.

Термін користування документами, отриманими по МБА:

- 10 днів – на документи з читальних залів Бібліотеки (без урахування часу на пересилку);
- 5-7 днів – на документи, які користуються підвищеним попитом;
- 30 днів – на дублетні видання.

#### **3. Порядок виконання замовлень та доставки документів**

- 3.1. Для отримання документу користувач заповнює бланк-замовлення, який надсилається до Бібліотеки поштою, факсом або електронною поштою.

*Примітка: на кожен документ заповнюється окремий бланк-замовлення.*

3.2. При замовленні копій із документів на 4-й сторінці бланку-замовлення користувач вказує вид копіювання (ксерокопіювання, сканування), спосіб пересилки копій (поштою/електронною поштою) та свою поштову або електронну адресу.

3.3. Копії з документів Бібліотеки виготовляються за рахунок замовника згідно з прейскурантом цін на додаткові платні послуги Бібліотеки.

3.4. Бібліотека надсилає користувачу електронною поштою повідомлення про вартість послуг щодо виконання замовлення.

3.5. Користувач зобов'язаний перерахувати вказану у повідомленні суму на банківський рахунок Бібліотеки.

3.6. Виконане замовлення надсилається користувачу поштою/електронною поштою після здійснення оплати.

3.7. Не підлягають копіюванню рукописи, стародруки, цінні та рідкісні видання, документи із бібліотечних колекцій, дисертацій та матеріали, що мають високу художню цінність.

3.8. Згідно Закону України «Про авторське право й суміжні права», замовлення приймається тільки на репрографічне відтворення і доставку окремих опублікованих статей та уривків з опублікованих письмових творів (обсягом до 15 сторінок). Копіювання документів в повному обсязі не виконується!

Отримані копії дозволяється використовувати лише з метою освіти, навчання і приватного дослідження. Не дозволяється тиражувати отримані копії, відтворювати їх у будь-якій формі, окрім одноразового друку електронного файлу, передавати іншим особам або організаціям.

#### **4. Відповідальність користувачів за збереження документів**

4.1 Користувач, який одержав через МБА документ у тимчасове користування, несе відповідальність за його використання, збереження і своєчасне повернення. Документи, одержані через МБА, видаються для користувачів тільки в читальному залі.

4.2. Відповідальність за несанкціоноване використання отриманих від бібліотеки копій документів, відповідно до діючого законодавства, несе користувач.

4.3. Пересилка документів здійснюється рекомендованими бандеролями, посилка в твердій упаковці, яка гарантує їх збереження.

4.4. Користувач, який втратив або пошкодив документ зобов'язаний:

- замінити його аналогічним або іншим виданням, визнаним Бібліотекою рівноцінним;
- в разі неспроможності здійснити заміну, користувач відшкодовує вартість видання з врахуванням його ринкової ціни, яку визначає комісія Бібліотеки з оцінки видань;
- при незначному пошкодженні компенсувати вартість копії та оправи.

Розрахунки проводяться через касу (Згідно з п. 4.3. «Правил користування Вінницькою обласною універсальною науковою бібліотекою ім. К. А. Тімірязєва»).

4.5. Абоненти, які порушили дані правила, позбавляються права користування МБА на термін, встановлений Бібліотекою.

4.6. Поштова пересилка документів здійснюється за рахунок Бібліотеки, повернення документів – за рахунок замовника (користувача).

4.7. Копії з документів Бібліотеки здійснюються за рахунок замовника згідно з прейскуранту цін на додаткові платні послуги Бібліотеки.

4.8. Для здійснення оплати за виконані Бібліотекою замовлення (ксерокопіювання, сканування) користувачеві попередньо надсилається рахунок електронною поштою.

4.9. При одержанні інформації про зниклу бандероль, посилку відправник негайно вживає заходів для її розшуку.



## **Правила користування відділом попереднього замовлення, МБА та видачі літератури**

### **Абонемент**

#### **1. Загальні положення**

- 1.1. Відділом попереднього замовлення, МБА та видачі літератури надає доступ до фонду документів Бібліотеки з правом тимчасового користування ними поза її межами.
- 1.2. Користувачем абонементу може бути повнолітній мешканець, який зареєстрований у місті Вінниці.
- 1.3. В окремих випадках неповнолітнім особам надається право користування абонементом за дорученням-гарантією батьків або осіб, під наглядом яких вони знаходяться.

#### **2. Права користувачів**

У відділі користувач має право:

- 2.1. Брати документи додому терміном на 14 днів (кількість виданих одночасно документів не повинна перевищувати 5 примірників).
- 2.2. Отримати художню літературу та дублетні примірники документів з різних галузей знань, з інших структурних підрозділів (крім рідкісних і цінних видань) на термін, який визначає відділ-фондоутримувач.
- 2.3. Продовжити термін користування документами не більше 2-х разів підряд, якщо на них відсутній попит інших користувачів, за телефоном 67-03-23; e-mail: [mba@library.vn.ua](mailto:mba@library.vn.ua).
- 2.4. Здійснювати запит на документи за попереднім замовленням через електронну адресу Бібліотеки, телефоном та у письмовому вигляді.

#### **3. Обов'язки користувачів**

Користувачі зобов'язані:

- 3.1. Особисто заповнити формуляр користувача, підтвердивши власним підписом дані, ознайомлення з «Правилами користування Вінницькою обласною універсальною науковою бібліотекою ім. К. А. Тімірязєва» та зобов'язання їх дотримуватися.
- 3.2 При одержанні видань для опрацювання вдома, перевірити їх кількість і фізичну цілісність та попередити бібліотекаря про виявлені дефекти при їх наявності. У разі невиконання цієї вимоги при поверненні видань, користувач несе матеріальну відповідальність за зіпсований документ згідно з п. 4.2. «Правил користування Вінницькою обласною універсальною науковою бібліотекою ім. К. А. Тімірязєва».
- 3.3. Поставити підпис за кожен отриманий документ у формулярі читача (після повернення документів підпис користувача анулюється бібліотекарем).

#### **4. Відповідальність користувачів**

- 4.1. Користувачу забороняється виносити документи з Бібліотеки без запису в формулярі користувача.
- 4.2. Користувач, який отримав у тимчасове користування документ, несе відповідальність за його використання, збереження і своєчасне повернення.

- 4.3. При втраті або пошкодженні документу користувач повинен замінити його аналогічним або іншим документом, визнаним Бібліотекою рівноцінним.
- 4.4. У разі неспроможності здійснити рівноцінну заміну, користувач відшкодовує вартість документу з урахуванням його ринкової ціни, яку визначає комісія з оцінки видань Бібліотеки.
- 4.5. При незначному пошкодженні документу користувач компенсує вартість копій та оправи.

**Правила користування відділом попереднього  
замовлення, МБА та видачі літератури**

**Електронна доставка документів (ЕДД)  
Учасникам корпоративного обслуговування**

**1. Загальні положення**

1.1. Вінницька обласна універсальна наукова бібліотека ім. К. А. Тімірязєва (далі - Бібліотека) є регіональним центром електронної доставки документів (далі - ЕДД).

1.2. Інформаційна послуга «Електронна доставка документів» (далі – послуга ЕДД) є додатковою формою обслуговування бібліотек області різного відомчого підпорядкування, інших інформаційних організацій, закладів, що передбачає надання електронних копій статей з газет і журналів; окремих частин з книг (до 15 сторінок), що створюються на основі фонду Вінницької ОУНБ ім. К. А. Тімірязєва (далі - Бібліотека) або надходять з фондів інших бібліотек країни; інші копії документів, які не є об'єктами авторського права (закони, укази, постанови, рішення тощо), а також їх офіційні переклади, повідомлення про новини дня або інші факти, що мають характер звичайної прес-інформації, інші твори, встановлені законом.

1.3. Електронна копія документа – це копія документа, представлена в машинозчитуваній формі, що дає можливість його відтворення на екрані комп'ютера або роздрукування на принтері зі збереженням інформації, о міститься у першоджерелі.

1.4. Замовлення є кожне джерело інформації, що запитується (один бібліографічний опис документа).

1.5. Послуга ЕДД виконується через відділ попереднього замовлення, МБА та видачі літератури.

1.6. Замовлення на послугу ЕДД приймається від учасника корпоративного обслуговування за встановленою формою, шляхом заповнення відповідної реєстраційної форми (безпосередньо у відділ або через сайт Бібліотеки).

**2. Реєстрація абонентів**

2.1. Послуга ЕДД надається учасникам корпоративного обслуговування на підставі укладеної угоди. Підписана угода надсилається на адресу Бібліотеки: *ВОУНБ ім. К. А. Тімірязєва, відділ ПЗ, МБА та видачі літератури (вул. Соборна, 73, м. Вінниця, 21050, тел. 67-03-23; e-mail: [mba@library.vn.ua](mailto:mba@library.vn.ua)).*

**3. Обов'язки учасника корпоративного обслуговування**

3.1. Учасник корпоративного обслуговування зобов'язаний укласти угоду на обслуговування (зразок додається).

3.2. Замовлення на потрібний документ надсилати у формі бібліографічного опису із зазначенням для книг: автора, назви, вихідних даних, а для періодичних видань: назви, року, номера, автора і назви статті, сторінок; формату необхідної електронної копії.

3.3. При отриманні повідомлення про можливість виконання замовлення необхідно підтвердити його чи анулювати.

3.4. Одержані з Бібліотеки електронні копії документів дозволяється використовувати лише з науковою та навчальною метою. Забороняється тиражувати одержані копії, відтворювати їх у будь-якій іншій формі, крім одноразового друкування електронного файлу, передавати копії

іншим особам чи організаціям, розмішувати матеріали у мережі Інтернет чи на серверах, доступних третім особам.

3.5. Замовник несе відповідальність за несанкціоноване використання електронної копії відповідно до Закону України «Про авторське право і суміжні права».

#### **4. Обов'язки відділу ПЗ, МБА та видачі літератури**

4.1. Задовольняти замовлення учасника корпоративного обслуговування із фонду Бібліотеки.

4.2. Здійснювати бібліографічне доопрацювання замовлень спільно із іншими структурними підрозділами, згідно профілю замовлення.

4.3. Одержавши замовлення та перевіривши у фонді наявність необхідного документа направити замовнику повідомлення про можливість його виконання.

4.4. Виконання замовлення здійснювати з моменту його отримання бібліотекою – 3 робочі дні. За необхідністю додаткового бібліографічного розшуку – 5 робочих днів.

4.5. Електронні копії документів переслати електронною поштою на вказану учасником корпоративного обслуговування адресу.

#### **5. ВОУНБ ім. К. А. Тімірязєва не несе відповідальності за:**

5.1. використання замовником копії документа з комерційною метою;

5.2. передачу замовником копії третім особам (як фізичним, так і юридичним);

5.3. публікацію замовником копії (як її окремих частин, так і у повному обсязі).

## **Правила користування сектором інформаційно-ресурсний центр «Вікно в Америку»**

### **1. Загальні положення**

- 1.1. Основним документом для обслуговування у секторі інформаційно-ресурсний центр «Вікно в Америку» (далі - Центр) і отримання бібліотечно-інформаційних послуг є читацький квиток.
- 1.2. Отримання читацького квитка дає право користуватися послугами у Центрі протягом терміну, на який виданий квиток.

### **2. Право користувачів**

- 2.1. Отримувати консультаційну допомогу в пошуку та виборі джерел інформації.
- 2.2. Отримувати видання для опрацювання в читальному залі Центру.
- 2.3. Бронювати документи для подальшого їх вивчення на термін до 7 днів.
- 2.4. Отримувати для опрацювання поза Бібліотекою документи, крім довідкових, енциклопедичних через відділ попереднього замовлення, МБА та видачі літератури.
- 2.5. Брати участь в інформаційних та соціокультурних заходах, які проводяться у Центрі.
- 2.6. Опрацьовувати без копіювання інформацію на нетрадиційних носіях (дисках, касетах) у приміщенні Центру безкоштовно.
- 2.7. Користуватися доступом до ресурсів мережі Інтернет 1 годину на день (за попереднім записом).
- 2.8. Отримати додаткові бібліотечно-інформаційні послуги згідно із затвердженим прейскурантом цін на додаткові платні послуги Бібліотеки.
- 2.9. Брати участь у роботі клубів та гуртків з вивчення іноземних мов і перегляду американського кіно.

### **3. Користувачам забороняється**

- 3.1. Передавати свій читацький квиток іншим особам і користуватися чужим квитком.
- 3.2. Вносити з Центру видання без дозволу бібліотекаря, підтверженого його службовою запискою.
- 3.3. Робити помітки, підкреслювати текст, загинати та виривати сторінки документів, отриманих для опрацювання.
- 3.4. Заходити у Центр у верхньому одязі, з сумками, портфелями і пакетами, у нетверезому стані і неохайному вигляді, а також під час інфекційного захворювання.
- 3.5. Без дозволу адміністрації фотографувати та проводити відео зйомку у приміщенні Центру.
- 3.6. Вносити зміни до налаштування комп'ютера та програмного забезпечення, інсталювати будь-яке програмне забезпечення з Інтернету чи з власних носіїв інформації на комп'ютери бібліотеки.
- 3.7. Використовувати Інтернет у комерційних, протизаконних цілях (розміщення реклами, продаж-купівля тощо) та з порушенням морально-етичних норм (перегляд сайтів порнографічного змісту, сайтів, що пропагують насильство, расову та національну ворожнечу, фашизм, неофашизм, українофобію, ксенофобію, антисемітизм, нетерпимість, насильство та тих, що наносять збитки іншим особам чи організаціям тощо).
- 3.8. Копіювати з Інтернету аудіо-, відеоматеріали та програмне забезпечення.
- 3.9. Підключатися до мережевих комп'ютерних ігор.

- 3.10. Завантажувати з Інтернету архівні файли, які само розпаковуються.
- 3.11. Зберігати на жорсткому диску особисті файли.
- 3.12. Порушувати законодавство про інтелектуальну власність: використовувати і розповсюджувати заборонені законом матеріали, переглядати художні фільми, користуватися сайтами, на яких розміщені «піратські» копії, неправомірно «скачувати» та використовувати ліцензії на програмне забезпечення тощо.
- 3.13. Вмикати, вимикати або перезавантажувати комп'ютер без дозволу бібліотекаря.
- 3.14. Порушувати діловий ритм бібліотеки, заважати роботі інших користувачів.

**Правила  
користування віртуальною (он-лайн) довідкою  
у Вінницькій ОУНБ ім. К. А. Тімірязєва**

**1. Загальні положення**

1.1. Віртуальна довідка є безкоштовною он-лайновою послугою, спрямованою на оперативне виконання разових запитів віддалених користувачів, які пов'язані з пошуком інформації.

1.2. На запити відповідають фахівці відділу наукової інформації та бібліографії та відділів обслуговування.

1.3. Запити виконуються в порядку їх отримання протягом 1-2 діб. Термін виконання запитів, що потребують додаткових джерел пошуку становить 3 доби.

1.4. Бібліографічні списки з теми запиту надаються в обмеженій кількості (5-20 назв). Перевага надається авторитетним та актуальним виданням.

1.5. Відповіді на запити готуються із використанням інформаційних ресурсів Вінницької ОУНБ ім. К. А. Тімірязєва, е-каталогів бібліотек України та мережі Інтернет.

1.6. У відповідях на запити надаються:

- відомості про наявність документів у фонді бібліотеки, або про їх місцезнаходження у інших бібліотеках України;
- бібліографічні списки з посиланням на електронні інформаційні ресурси відповідно до теми запиту;
- короткі фактографічні відомості;
- інформація щодо уточнення бібліографічних даних документа.

1.7. Не розглядаються запити, пов'язані:

- з питаннями, що порушують чи виходять за межі чинного законодавства України;
- з тлумаченням законів чи інших нормативно-правових актів, здійсненням юридичної чи медичної консультації;
- з наданням інформації, що має розважальний (розгадування вікторин, кросвордів тощо) або посередницький (пошук товарів та послуг тощо) характер, комерційну цінність або на яку розповсюджуються комерційні права;
- з підготовки тексту з відповідної проблематики, який може бути використаний як основа для виступу, написання огляду, статті тощо;
- з наданням готових рефератів, курсових, дипломних робіт, розв'язанням задач, здійсненням обрахунків, перекладів текстів тощо;
- з наданням електронних копій документів.

1.8. Повідомлення про відповідь надсилається на електронну адресу, вказану при реєстрації. Електронна адреса носить конфіденційний характер, вона необхідна для контакту бібліографа з користувачем у разі необхідності уточнення запиту та надсилання відповіді.

1.9. Відповідь на запит також розміщується в архіві «Віртуальна довідка» на веб-сайті бібліотеки.

**2. Права користувачів**

2.1. Скористатися послугою мають можливість усі віддалені користувачі, незалежно від того чи є вони читачами ОУНБ ім. К. А. Тімірязєва.

- 2.2. Прийом запитів від користувачів здійснюється автоматично щодня, впродовж доби.
- 2.3. Перш ніж задати питання користувачі у меню «Віртуальна довідка» звертаються до архіву «Віртуальна довідка», з метою виявлення уже готової відповіді на запит. Пошук здійснюється через «Пошук» в меню «Віртуальна довідка».
- 2.4. Користувач заповнює електронну форму запиту, вказуючи ім'я, електронну адресу та чітко і повно сформульовану тему запиту.
- 2.5. За додатковою інформацією з теми запиту користувач звертається безпосередньо до Бібліотеки.
- 2.6. При замовленні, якщо це важливо, вказується тип документа (книги, статті з періодичних видань, електронні ресурси тощо).



## **ПРАВИЛА КОРИСТУВАННЯ сектором «Регіональний тренінговий центр»**

### **1. Загальні положення**

1.1. Дані правила є додатком до «Правил користування Вінницькою обласною універсальною науковою бібліотекою ім. К. А. Тімірязєва».

1.2. Сектор «Регіональний тренінговий центр» (далі РТЦ) відкритий на сприяння Програми «Бібліоміст», Ради міжнародних наукових досліджень та обмінів (IREX) на базі Вінницької обласної універсальної наукової бібліотеки ім. К. А. Тімірязєва (далі Бібліотека) з метою організації тренінгових занять для бібліотечних працівників і користувачів бібліотеки та надання їм доступу до ресурсів мережі Інтернет. Доступ до мережі Інтернет надається у відповідності до Законів України «Про бібліотеки і бібліотечну справу», «Про авторське право і суміжні права», «Про інформацію» та інших законодавчо-нормативних актів у сфері інтелектуальної власності.

1.3. Кожен повнолітній громадянин України, іноземці та особи без громадянства, що перебувають в Україні на законних підставах, незалежно від статі, національності, освіти, соціального походження, політичних та релігійних переконань, місця проживання, мають право стати користувачами РТЦ за наявності читацького квитка.

1.4. РТЦ забезпечує право користувачів на отримання вільного доступу до світових інформаційних ресурсів для задоволення наукових, культурних, інформаційних, освітніх та дозвіллевих потреб.

1.5. РТЦ не несе відповідальності: за зміст інформації, яку користувач отримує з Інтернету; за збої каналу зв'язку; за будь-які втрати інформації на персональних носіях інформації.

1.6. РТЦ надає доступ користувачам Бібліотеки до ресурсів мережі Інтернет у вільні години від тренінгів

1.7. РТЦ працює щоденно з 10.00 до 19.00, п'ятниця (в рамках акції) та вихідні дні з 10.00 до 18.00.

1.8. Працівники РТЦ не несуть відповідальності: за зміст інформації, яку користувач отримує з Інтернету, за збої каналу зв'язку; за будь-які втрати інформації на персональних носіях інформації.

1.9. Адміністрація залишає за собою право візуального контролю для недопущення користування сайтами, що суперечать нормам суспільної моралі, пропагують насильство, жорстокість тощо.

### **2. Права користувачів**

2.1. Безкоштовне користування доступом до ресурсів мережі Інтернет 1 годину на день.

2.2. Використовувати устаткування та програмне забезпечення бібліотеки для навчання, пошуку необхідної інформації в Інтернет, окрім тих інформаційних ресурсів, які містять інформацію, що суперечить українському та міжнародному законодавству.

2.3. Брати участь у тренінгах з основ комп'ютерної грамотності та роботи в мережі Інтернет (за окремим планом).

2.4. Отримувати індивідуальні консультації з питань пошуку інформації в Інтернеті (консультації надаються в обсязі 5-7 хв.); більш детальні консультації надаються платно за визначеним «Переліком додаткових платних послуг Бібліотеки»

2.5. Копіювати та зберігати інформацію, знайдену в мережі Інтернет на змінний носій інформації (флешку) виключно з адміністративного комп'ютера, за допомогою бібліотечного працівника.

2.6. Роздрукувати необхідну інформацію – за встановлену плату у відповідності до затвердженого «Переліку додаткових платних послуг Бібліотеки» виключно з адміністративного комп'ютера, за допомогою бібліотечного працівника.

### **3. Користувач зобов'язаний**

3.1 Ознайомитися з правилами користування мережею РТЦ при першому відвідуванні та надалі їх дотримуватися.

3.2. Виконувати вимоги чергового бібліотекаря, що стосуються роботи з обладнанням і програмним забезпеченням.

3.3. Не залишати робочого місця без попередження чергового бібліотекаря.

3.4. Повідомити черговому бібліотекарю про виявлені несправності у роботі комп'ютерної техніки.

3.5. Відшкодувати вартість ремонту або повної заміни обладнання у випадку навмисних дій, які спричинили несправності, вивели з ладу техніку чи програмне забезпечення.

### **4. Користувачам забороняється**

4.1. Вносити зміни до налаштування комп'ютера та програмного забезпечення, інсталиювати будь-яке програмне забезпечення з Інтернету чи з власних носіїв інформації на комп'ютери бібліотеки.

4.2. Використовувати Інтернет у комерційних, протизаконних цілях (розміщення реклами, продаж-купівля тощо) та з порушенням морально-етичних норм (перегляд сайтів порнографічного змісту; сайтів, що пропагують насильство, расову та національну ворожнечу, фашизм, неофашизм, українофобію, ксенофобію, антисемітизм, нетерпимість, насильство та тих, що наносять збитки іншим особам чи організаціям тощо).

4.3. Порушувати норми законодавства з авторського права і копірайту, копіювати з Інтернету, аудіо-, відеоматеріали, програмне забезпечення тощо.

4.4. Підключатися до мережевих комп'ютерних ігор, використовувати комп'ютерне устаткування бібліотеки для участі в азартних іграх.

4.5. Завантажувати з Інтернету архівні файли, які само розпаковуються.

4.6. Зберігати на жорсткому диску особисті файли.

4.7. Порушувати законодавство про інтелектуальну власність: використовувати і розповсюджувати заборонені законом матеріали, переглядати художні фільми, користуватися сайтами, на яких розміщені «піратські» копії, неправомірно «скачувати» та використовувати ліцензії на програмне забезпечення тощо,

4.8. Псувати комп'ютерне обладнання. Вмикати, вимикати або перезавантажувати комп'ютер без дозволу бібліотекаря.

4.9. Самостійно підключати власне устаткування чи обладнання до комп'ютера.

4.10. Порушувати діловий ритм бібліотеки, користуватися мобільним телефоном, заважати роботі інших користувачів, створювати конфліктні ситуації тощо.

### **5. Відповідальність користувачів**

5.1. За порушення цих правил користувачі можуть бути позбавлені права користування Бібліотекою на термін, визначений адміністрацією. Матеріали про злісне порушення правил користування Бібліотекою передаються до суду згідно з чинним законодавством України.

5.2. За навмисне псування обладнання та програмного обладнання користувач несе відповідальність згідно з чинним законодавством України.

## **Правила користування мережею Інтернет у Вінницькій ОУНБ ім. К. А. Тімірязєва**

### **1. Загальні положення**

- 1.1. Дані правила є додатком до «Правил користування Вінницькою обласною універсальною науковою бібліотекою ім. К. А. Тімірязєва».
- 1.2. Бібліотека надає доступ до мережі Інтернет для користувачів у відповідності до Законів України «Про бібліотеки і бібліотечну справу», «Про авторське право і суміжні права», «Про інформацію» та інших законодавчо-нормативних актів у сфері інтелектуальної власності.
- 1.3. Бібліотека забезпечує рівні права користування Інтернет - ресурсами для всіх користувачів з метою задоволення їх наукових, культурних, інформаційних, освітніх та дозвіллевих потреб.
- 1.4. Доступ до ресурсів мережі Інтернет надається читачам бібліотеки на підставі читацького квитка у понеділок-четвер щоденно з 10.00 до 19.00 години; п'ятниця (в рамках акції) субота, неділя з 10.00 до 18.00 години
- 1.5. Обслуговування користувачів бібліотеки здійснюється за попереднім записом або при наявності вільного комп'ютера.
- 1.6. Послуга доступу до ресурсів мережі Інтернет надається в структурних підрозділах бібліотеки: сектор «Регіональний тренінговий центр» (*вул.. Соборна 70, I поверх*), відділ економіки і новітніх технологій (*вул.. Соборна 70, I поверх*), відділ документів іноземними мовами (*вул.. Соборна 70, II поверх*), відділ аграрних наук і виробництва (*вул.. Соборна 73, IV поверх*).
- 1.7. Бібліотека не несе відповідальності: за зміст інформації, яку користувач отримує з Інтернету; за збої каналу зв'язку; за будь-які втрати інформації на персональних носіях інформації.
- 1.6. РТЦ надає доступ користувачам Бібліотеки до ресурсів мережі Інтернет у вільні години від тренінгів
- 1.9. Адміністрація залишає за собою право візуального контролю для недопущення користування сайтами, що суперечать нормам суспільної моралі, пропагують насильство, жорстокість тощо.

### **2. Права користувачів**

- 2.1. Безкоштовне користування доступом до ресурсів мережі Інтернет 1 годину на день.
- 2.2. Забронювати одну години користування в мережі Інтернет особисто (*у встановлений відділом день*) або за телефоном. У разі запізнення користувача, місце зберігається протягом

десяти хвилин, якщо користувач не з'явився і не попередив про своє запізнення, бібліотекар має право надати це місце іншому користувачеві.

2.3. Отримувати індивідуальні консультації з питань пошуку інформації в Інтернеті (*консультації надаються в обсязі 5-7 хв.*); більш детальні консультації надаються платно за визначеним «Переліком додаткових платних послуг Бібліотеки»

2.4. Використовувати устаткування та програмне забезпечення бібліотеки для доступу до необхідної інформації в Інтернеті.

2.5. Копіювати та зберігати інформацію, знайдену в мережі Інтернет на змінний носій інформації (флешку) виключно з адміністративного комп'ютера, за допомогою бібліотечного працівника.

2.6. Роздрукувати необхідну інформацію – за встановлену плату у відповідності до затвердженого «Переліку додаткових платних послуг Бібліотеки» виключно з адміністративного комп'ютера, за допомогою бібліотечного працівника.

### **3. Користувачі зобов'язані**

3.1 Ознайомитися з правилами користування мережею Інтернет у Вінницькій ОУНБ ім. К. А. Тімірязєва при першому відвідуванні та надалі їх дотримуватися.

3.2. Виконувати вимоги чергового бібліотекаря, що стосуються роботи з обладнанням і програмним забезпеченням.

3.3. Не залишати робочого місця без попередження чергового бібліотекаря.

3.4. Повідомити черговому бібліотекарю про виявлені несправності у роботі комп'ютерної техніки.

3.5. Відшкодувати вартість ремонту або повної заміни обладнання у випадку навмисних дій, які спричинили несправності, вивели з ладу техніку чи програмне забезпечення.

### **4. Користувачам забороняється**

4.1. Вносити зміни до налаштування комп'ютера та програмного забезпечення, інстальювати будь-яке програмне забезпечення з Інтернету чи з власних носіїв інформації на комп'ютери бібліотеки.

4.2. Використовувати Інтернет у комерційних, протизаконних цілях (розміщення реклами, продаж-купівля тощо) та з порушенням морально-етичних норм (перегляд сайтів порнографічного змісту; сайтів, що пропагують насильство, расову та національну ворожнечу, фашизм, неофашизм, українофобію, ксенофобію, антисемітизм, нетерпимість, насильство та тих, що наносять збитки іншим особам чи організаціям тощо).

4.3. Порушувати норми законодавства з авторського права і копірайту, копіювати з Інтернету, аудіо-, відеоматеріали, програмне забезпечення тощо.

4.4. Підключатися до мережеских комп'ютерних ігор, використовувати комп'ютерне устаткування бібліотеки для участі в азартних іграх.

4.5. Завантажувати з Інтернету архівні файли, які само розпаковуються.

4.6. Зберігати на жорсткому диску особисті файли.

4.7. Порушувати законодавство про інтелектуальну власність: використовувати і розповсюджувати заборонені законом матеріали, переглядати художні фільми, користуватися сайтами, на яких розміщені «піратські» копії, неправомірно «скачувати» та використовувати ліцензії на програмне забезпечення тощо,

4.8. Псувати комп'ютерне обладнання. Вмикати, вимикати або перезавантажувати комп'ютер без дозволу бібліотекаря.

4.9. Самостійно підключати власне устаткування чи обладнання до комп'ютера.

4.10. Порушувати діловий ритм бібліотеки, користуватися мобільним телефоном, заважати роботі інших користувачів, створювати конфліктні ситуації тощо.

## **5. Відповідальність користувачів**

5.1. За порушення цих правил користувачі можуть бути позбавлені права користування Бібліотекою на термін, визначений адміністрацією. Матеріали про злісне порушення правил користування Бібліотекою передаються до суду згідно з чинним законодавством України.

5.2. За навмисне псування обладнання та програмного обладнання користувач несе відповідальність згідно з чинним законодавством України.

*Примітка: Пункт 3. 2. та 3.3 розділу 3 цих Правил розповсюджуються на користування ресурсами Інтернет у зоні Wi-Fi бібліотеки.*