

Затверджую

Директор ДПМ НАН України

к. б. н.

Т. П. Яницький

ПРАВИЛА

**користування Науковою бібліотекою
Державного природознавчого музею НАН України**

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Правила користування Науковою бібліотекою (НБ) ДПМ НАН України розроблені відповідно до Конституції України, законів України «Про бібліотеку і бібліотечну справу», «Про авторське право і суміжні права», «Типових правил користування бібліотеками в Україні», Статуту та інших нормативно-інструктивних документів Державного природознавчого музею НАН України.

1.2. Правила користування НБ – це документ, який регламентує відносини користувача з бібліотекою, встановлює загальний порядок організації обслуговування користувачів, доступ до фондів бібліотеки, права і обов’язки користувачів і бібліотеки.

2. ПОРЯДОК ЗАПИСУ ДО НБ

2.1. Право користування НБ надається усім працівникам музею, науковим працівникам науково-дослідних установ НАН України, інших міністерств і відомств, аспірантам, здобувачам, студентам ВНЗ, які займаються науково-дослідною роботою.

2.2. Право користування індивідуальним абонементом, за яким здійснюється видача книг додому, надається працівникам постійного складу та аспірантам ДПМ НАН України. Читачі з інших установ, які займаються науково-дослідною роботою, мають право користуватися читальним залом бібліотеки за письмовою згодою директора музею.

2.3. Запис до бібліотеки працівників музею здійснюється за службовим посвідченням. Спеціалісти, аспіранти, здобувачі з інших установ записуються до бібліотеки за паспортом та службовим посвідченням, студенти – за паспортом та студентським квитком.

2.4. Під час запису до бібліотеки читач має ознайомитися з Правилами користування і підписати зобов’язання про їх виконання.

3. ПОРЯДОК КОРИСТУВАННЯ НБ

3.1. Користування бібліотекою є безкоштовним.

3.2. Читачі мають право отримувати інформацію про склад бібліотечних фондів на основі довідково-бібліографічного апарату, методичні та бібліографічні довідки, а також консультаційну допомогу при пошуку та виборі джерел інформації.

- 3.3.** Читачі можуть отримувати в тимчасове користування книги, інші твори друку з фондів бібліотеки.
- 3.4.** Відсутні у НБ профільні видання можуть бути замовлені за міжбібліотечним абонементом (МБА) згідно з існуючими правилами.
- 3.5.** Підставою для оформлення МБА бібліотеками інших установ й отримання літератури з НБ ДПМ є наявність гарантійного зобов'язання даної установи, заповнений стандартний бланк, підписаний керівником установи та бухгалтером і завірений печаткою.
- 3.6.** Рідкісні та цінні видання (до 1939 р.), рукописні матеріали з архіву музею (1819-1937 р.р.), альбоми, атласи, довідкова література, документи, отримані за МБА видаються для роботи лише в читальному залі; без права копіювання в читальному залі видаються неопубліковані документи (дисертації, звіти, тощо).
- 3.7.** За кожне видання, яке отримує читач, він розписується у читацькому формулярі. Після повернення літератури, або інших матеріалів до бібліотеки, підпис читача анулюється підписом бібліотекаря, інвентарний номер у читацькому формулярі викреслюється.
- 3.8.** Матеріали підібрані для роботи, читач повинен ретельно переглянути, і про виявлені дефекти повідомити працівника бібліотеки.
- 3.9.** Суворо забороняється пошкоджувати отримані видання, робити позначки в тексті, загинати сторінки, розшивати.
- 3.10.** У разі звільнення або довгострокового відрядження читач зобов'язаний повністю розрахуватися з НБ, про що засвідчує підпис бібліотекаря в обхідному листі.
- 3.11.** Щорічно здійснюється перереєстрація читацьких формулярів у визначений НБ час. В ході проведення перереєстрації читач зобов'язаний здати або пред'явити для продовження терміну користування літературу, зафіксовану за ним обліковими документами бібліотеки. Читачі, які не перереєстрували особисті формуляри бібліотекою, не обслуговуються.

4. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ ЧИТАЧА ЗА ПОРУШЕННЯ ПРАВИЛ КОРИСТУВАННЯ НБ.

- 4.1.** Читач несе матеріальну відповідальність за стан збереження отриманих ним документів, своєчасне повернення їх до НБ.

4.2. У разі втрати або пошкодження бібліотечних документів читач зобов'язаний протягом двох місяців відшкодувати втрату: примірником того ж видання, якісною копією з нього або, за погодженням із завідувачем бібліотекою, виданням, рівноцінним за змістом і вартістю. Якщо ж така заміна неможлива читач має відшкодувати вартість бібліотечного документу у п'ятикратному розмірі, виходячи з реально існуючих цін на момент втрати та наукової цінності.

4.4. За порушення читачем правил, що діють у НБ, він може бути позбавлений права користуватися нею.