

**ЗАТВЕРДЖУЮ**

Ректор Київського національного  
Університету технологій та дизайну  
професор Іван ГРИЦЕНКО



**ПРАВИЛА  
КОРИСТУВАННЯ НАУКОВО-ТЕХНІЧНОЮ БІБЛІОТЕКОЮ  
КИЇВСЬКОГО НАЦІОНАЛЬНОГО УНІВЕРСИТЕТУ  
ТЕХНОЛОГІЙ ТА ДИЗАЙНУ**

**1. Загальні положення**

1.1. Науково-технічна бібліотека (далі – бібліотека, НТБ) є основним структурним підрозділом Київського національного університету технологій та дизайну, який забезпечує інформаційними ресурсами та здійснює інформаційну підтримку освітньої та наукової діяльності університету.

1.2. Правила користування науково-технічною бібліотекою (далі – Правила) розроблено у відповідності до Закону України «Про бібліотеки і бібліотечну справу» (введеного в дію Постановою ВР № 33/95-ВР від 27.01.95 р. зі змінами і доповненнями), Закону України «Про вищу освіту» (№ 1556-VII від 01.07.2014), «Закону України про інформацію», Типових правил користування бібліотеками в Україні (введених у дію наказом Мінкультури України 05.05.1999 № 275) та «Типових правил користування бібліотекою вищого закладу освіти Міністерства освіти України» (наказ МОН України № 321 від 31.08.1998 р.), Положення про науково-технічну бібліотеку Київського національного університету технологій та дизайну.

1.3. Фонди науково-технічної бібліотеки є складовою частиною загальнодержавної довідково-інформаційної системи і знаходяться під охороною держави.

1.4. Правила встановлюють порядок користування Бібліотекою, її фондами та послугами, регулюють відносини бібліотеки з користувачами, визначають їх права та обов'язки. Вимоги цих правил є обов'язковими для всіх користувачів Бібліотеки. Правила користування Бібліотекою ухвалюються методичною радою бібліотеки та затверджуються ректором. Зміни та доповнення до Правил затверджуються наказом ректора Університету.

1.5. Користування бібліотекою безкоштовне. Платні послуги можуть надаватись відповідно до Постанови Кабінету Міністрів України від 12 грудня 2011 р. № 1271, Наказу Міністерства освіти України, Міністерства фінансів та Міністерства економіки України про надання платних послуг від 27 жовтня 1997 р. № 383/239/131 із змінами та доповненнями, внесеними Наказом Міністерства освіти та науки України, Міністерства фінансів та Міністерства економіки

України від 23 липня 2010 р. № 736/902/758. Вартість послуг визначається на договірних засадах і затверджується наказом ректора.

1.6. Правила розміщуються у всіх відділах обслуговування та на сайті НТБ.

## **2. Умови запису до бібліотеки**

2.1. Бібліотека реалізує права громадян на бібліотечне обслуговування.

Користуватись Бібліотекою мають право всі, хто має потребу в ресурсах та послугах, які надає Бібліотека.

2.2. Для запису в Бібліотеку користувачі подають паспорт/додаток «Дія» або інший документ, що засвідчує особу, аспірантський чи студентський квиток. Запис студентів перших курсів проводиться на підставі наказу про зарахування.

2.3. При записі до Бібліотеки користувач має ознайомитись з Правилами користування Бібліотекою та підтвердити зобов'язання про їх виконання підписом на формулярі (реєстраційній картці) користувача.

2.4. На підставі поданих документів оформлюються реєстраційний та електронний читацькі формуляри та видається читацький квиток з логіном і паролем для користування повнотекстовими базами даних.

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

2.6. Сторонні користувачі, співробітники університету, які працюють за сумісництвом, обслуговуються лише в читальних залах та мають право користуватись довідково-пошуковою системою бібліотеки.

2.7. Користувачі обслуговуються за наявності читацького квитка.

2.8. Передавати читацький квиток іншим особам заборонено.

2.9. При втраті читацького квитка користувач отримує дублікат. Втрата читацького квитка не позбавляє користувача відповідальності за документи, отримані в користування.

## **3. Порядок користування ресурсами та послугами бібліотеки**

3.1. Користувачі Бібліотеки можуть отримати літературу з фондів Бібліотеки для користування в читальних залах та на абонемент.

3.2. Обслуговування користувачів НТБ КНУТД здійснюється на підставі читацького або студентського квитка, інших документів, що засвідчують особу, з дійсним терміном користування, або на підставі даних про реєстрацію в ЕБ даних читачів.

3.3. Бібліотекар визначає терміни видачі документів:

3.3.1 Навчально-методична література видається на семестр або на навчальний рік у кількості, що відповідає навчальним планам і програмам університету.

3.3.2 Навчальні видання, що користуються підвищеним попитом або є в недостатній кількості, мають обмеження щодо термінів користування. Залежно

від інтенсивності попиту на те чи інше видання термін може бути скорочено або подовжено.

3.3. Наукова та художня література видається за запитом.

3.4. Неопубліковані матеріали (дисертації, автореферати та ін.), енциклопедичні видання, документи відділу зберігання фондів видаються користувачам для роботи у читальних залах. При виході із читального залу користувач повинен здати наявні в нього документи.

3.5. У читальних залах дозволяється перебувати користувачам при наявності читацького або студентського квитка для індивідуальної роботи або саморозвитку, з власними виданнями, без звернень до фондів бібліотеки.

3.6. Користувачі мають можливість скористатися фондом відкритого доступу, отримавши консультацію від чергового бібліотекаря.

3.7. В комп'ютерній зоні читальної зали та відділів НТБ користувач має вільний доступ до електронних інформаційних ресурсів через веб-сайт НТБ КНУТД, мережу Інтернет, WI-FI.

3.8. Реєстрація про отримання документів здійснюється в електронному формулярі читача та підтверджується особистим підписом у чеку на кожний примірник. Чек зберігається у реєстраційному формулярі читача.

3.9. В кінці навчального року користувачі повинні повернути отримані видання до бібліотеки або перереєструвати їх. Повернення літератури до бібліотеки можливо дистанційно за кошти користувача (ТОВ «Нова Пошта»), після погодження із співробітником бібліотеки.

3.10. По завершенню навчання, при звільненні, академічній відпустці користувачі повинні повністю розрахуватись з Бібліотекою і підписати у відділі обслуговування Обхідний лист для отримання диплому/документів. Доступ до електронного формуляра блокується.

3.11. Користувачам надаються індивідуальні консультації та проводяться групові заняття (за запитом) щодо інформаційної культури користувача.

## **4. Права користувачів**

Користувачі Бібліотеки мають право:

4.1. Безперешкодно відвідувати Бібліотеку згідно з режимом її роботи.

4.2. Мати доступ до електронних ресурсів Бібліотеки: сайту, інституційного репозитарію, повнотекстових БД власної генерації та ресурсів, доступних у тестовому режимі – 24 години на добу з будь-якого місця.

4.3. Користуватися інформацією про склад бібліотечних фондів через електронний каталог та традиційний довідково-пошуковий апарат.

4.4. Користуватися усіма послугами, що надаються бібліотекою.

4.5. Отримувати у тимчасове користування необхідні за змістом та видом документи із фондів Бібліотеки на абонементях, у читальних залах.

4.6. *За відсутності у фонді НТБ потрібних документів, отримувати їх з фондів інших бібліотек по системі міжбібліотечного абонемента (МБА).*

4.6.1. Користуватися послугами електронної доставки документів (ЕДД) згідно з встановленими бібліотекою правилами.

4.7. Користуватися персональними комп'ютерами Бібліотеки та особистими мобільними пристроями у читальних залах, інформаційно-бібліографічному відділі. Отримувати доступ до ресурсів Інтернет з локальної мережі Бібліотеки, використовувати технології WI-FI.

4.8. Заносити до приміщень Бібліотеки власні видання, які не входять до бібліотечного фонду, необхідні для навчальної та наукової роботи, саморозвитку.

4.9. Замовляти видання дистанційно, надсилаючи попереднє замовлення електронним засобом через доступ до автоматизованої бібліотечної системи, що упроваджена в Бібліотеці.

4.10. Ознайомитися з переліком виданих документів на моніторі робочого місця бібліотекаря та дистанційно у своєму електронному формулярі.

4.11. Користуватись іншими видами послуг, у тому числі на платній основі, згідно з Переліком платних послуг, визначеним Бібліотекою і затвердженому ректором Університету.

4.12. Вимагати виконання Закону України «Про захист персональних даних» (введено в дію Постановою ВР від 01.06.2010 р. № 2297–VI, зі змінами і доповненнями): дотримання конфіденційності щодо особистих даних та інформації про користування виданнями та електронними БД.

4.13. Брати участь у наукових, методичних та соціокультурних заходах, що проводить Бібліотека.

4.14. Звертатись до адміністрації Бібліотеки у конфліктних випадках.

4.15. Подавати адміністрації Бібліотеки та Університету зауваження і пропозиції щодо роботи бібліотеки.

4.16. Надавати Бібліотеці практичну та благодійну допомогу, дарувати книги та обладнання особисто та від імені організацій і об'єднань.

## **5. Обов'язки користувачів**

Користувачі Бібліотеки зобов'язані:

5.1. Дотримуватися Правил користування Бібліотекою та правил поведінки у громадських місцях. Користувачі несуть матеріальну, адміністративну відповідальність згідно із чинним законодавством України.

5.2. Дотримуватися правил техніки безпеки та пожежної безпеки.

5.3. При записі до Бібліотеки та під час перереєстрації надавати про себе коректні відомості. При відмові користувача надати особисті дані Бібліотека має право відмовити йому в реєстрації.

5.4. Повідомляти Бібліотеку про зміну місця роботи або навчання, адреси, та прізвища в 10-денний термін.

5.5. По завершенні навчання, при звільненні з Університету, академічній відпустці користувачі мають повернути до Бібліотеки всі отримані видання та підписати Обхідний лист. Персональний електронний формуляр блокується у базі даних.

5.6. Сумлінно ставитись до документів, отриманих з фондів Бібліотеки, не виносити їх із приміщень Бібліотеки, якщо вони не зафіксовані у формулярі

користувача; не робити в них ніяких позначок, підкреслень, не виривати та не загинати сторінки.

5.7. Дбайливо ставитися до документів із фондів Бібліотеки; документів інших бібліотек, отриманих через міжбібліотечний абонемент; каталогів і картотек; приміщень, іншого майна, яке є державною власністю і перебуває на балансі Бібліотеки.

5.8. Дотримуватись вимог законодавства України у сфері інтелектуальної власності та авторських прав відповідно до Закону України «Про авторське право і суміжні права» (введеного в дію Постановою ВР № 3792-ХІІ від 23.12.1993р. зі змінами і доповненнями).

5.9. При одержанні документів перевіряти їх кількість, наявність пошкоджень, а у разі виявлення дефектів, попередити про це чергового бібліотекаря, який зобов'язаний зробити на документах відповідні службові позначки. За відсутності позначок про дефект видання відповідальність несе користувач.

5.10. Не порушувати розстановку фондів відкритого доступу.

5.11. Повертати документи до фонду бібліотеки в установлені терміни та своєчасно проходити перереєстрацію.

5.12. Втрата, пошкодження бібліотечних документів:

5.12.1 Користувач, що втратив або пошкодив видання з бібліотечного фонду, повинен замінити його іншим примірником цього видання або визнаним бібліотекою рівноцінним за ринковою вартістю з урахуванням подальшої її індексації (грошова компенсація не застосовується). Заміна відбувається з урахуванням сьогоденного попиту бібліотеки КНУТД для навчального процесу, та фіксується у журналі заміни.

5.12.2. Втрачені або пошкоджені документи, одержані через МБА, за домовленістю з бібліотекою-фондоутримувачем користувач повинен замінити аналогічними чи документами, визнаними рівноцінними, або відшкодувати їх за ринковою вартістю з урахуванням подальшої її індексації (грошова компенсація не застосовується).

5.12.3. При пошкодженні особливо цінних або рідкісних видань, їх вартість визначається за цінами, встановленими у каталогах-прейскурантах на купівлю та продаж букіністичних видань.

5.12.4. У разі відмови користувача розрахуватися з бібліотекою згідно з вимогами, питання про відшкодування вартості та умови заміни неповернених або зіпсованих користувачем бібліотечних матеріалів передається до судових органів.

5.12.5 Втрата чи пошкодження видань у разі надзвичайних ситуацій підтверджується офіційними документами.

5.13. Користувач, який порушує Правила користування Бібліотекою, позбавляється права користуватися її послугами на термін 1 місяць, а в окремих випадках виключається з числа користувачів.

## **6. Зобов'язання бібліотеки з обслуговування користувачів**

6.1. Забезпечувати реалізацію прав користувачів відповідно до Закону України «Про бібліотеки і бібліотечну справу» (введено в дію Постановою ВР № 33/95-ВР від 27.01.95 зі змінами і доповненнями) і обслуговувати їх згідно Статуту Університету, Положення про Бібліотеку, та цих Правил.

6.2. Інформувати користувачів про Правила, зміни у Правилах, режимі роботи та порядку обслуговування; про послуги, що надаються Бібліотекою.

6.3. Забезпечити конфіденційність даних користувачів Бібліотеки згідно Закону України «Про захист персональних даних» (введено в дію Постановою ВР від 01.06.2010 № 2297–VI, зі змінами і доповненнями).

6.4. Впроваджувати сучасні інформаційні технології бібліотечного обслуговування, брати участь у регіональних та міжнародних корпоративних проєктах, підвищувати професійну кваліфікацію з метою удосконалення обслуговування користувачів.

6.5. Забезпечувати доступ до електронних ресурсів: веб-сайту, інституційного репозитарію, повнотекстових БД власної генерації та ресурсів, доступних у тестовому режимі – 24 години на добу з будь якого місця.

6.6. Надавати користувачам доступ до фондів Бібліотеки, а також повну інформацію щодо їх складу через систему електронного та традиційних каталогів, сайту бібліотеки та інші засоби інформування, створювати бібліографічні та повнотекстові бази даних.

6.7. Формувати фонди відповідно до інформаційних потреб науково-дослідної, навчально-методичної та соціокультурної роботи Університету, з використанням маркетингових та соціологічних досліджень читацьких інтересів.

6.8. Здійснювати облік, забезпечувати зберігання, раціональну організацію та використання своїх фондів.

6.10. Розширювати можливості інформаційного забезпечення користувачів шляхом використання міжбібліотечного абонементу (МБА), електронної доставки документів (ЕДД), внутрішнього та міжнародного документообміну, національної та міжнародної електронних інформаційних мереж.

6.11. Створювати та вести довідково-бібліографічний апарат, укладати й готувати до видання бібліографічні покажчики, списки видань для здійснення науково-дослідницької, навчально-виховної роботи Університету, виконувати всі види бібліографічних довідок.

6.12. Дбати про формування інформаційної культури користувачів, проводити наукові конференції, науково-практичні й науково-методичні семінари, Дні інформації, Дні кафедр, інформаційно-бібліографічні заняття, індивідуальні бесіди.

6.13. Надавати консультативну допомогу НПП в роботі з *er.KNUTD* та у створенні (упорядкуванні) авторських профілів у НМБД *Scopus*, системі *Google Scholar*, ідентифікаторів автора *Researcher ID* та *ORCID*.

6.14. Організовувати соціокультурну діяльність: книжкові та мистецькі виставки, відкриті перегляди видань, тематичні зустрічі, екскурсії, літературні вечори тощо.

6.15. Систематично здійснювати контроль за своєчасним поверненням до Бібліотеки документів, виданих користувачам.

6.16. Надавати користувачам додаткові платні послуги відповідно до Положення про надання платних послуг КНУТД.

6.17. Дотримуватись санітарно-технічних умов роботи. Проводити санітарний день (раз на місяць).

6.18. Узгоджувати режим роботи з вимогами та режимом роботи закладу вищої освіти.

## **7. Права Бібліотеки**

7.1. Інформувати адміністрацію Університету про порушення користувачами правил користування бібліотекою.

7.2. Вирішувати з керівництвом Університету питання про дії щодо злісних порушників правил користування бібліотекою.

7.3. Визначати умови обслуговування сторонніх користувачів.

7.4. Застосовувати до порушників Правил заходи, передбачені чинним законодавством.

7.5. Бібліотека не несе відповідальності за особисті речі, залишені користувачами без догляду в приміщенні Бібліотеки.

Директор науково-технічної бібліотеки Тетяна БУКОРОС

**ПОГОДЖЕНО**

Проректор з наукової та

інноваційної діяльності Людмила ГАНУЩАК-ЄФІМЕНКО

Розглянуто науково-методичною радою науково-технічної бібліотеки  
КНУТД

*Протокол № 6 від 21 березня 2024 р.*