



МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ  
КИЇВСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ  
БУДІВНИЦТВА І АРХІТЕКТУРИ  
(КНУБА)

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ ректора КНУБА

«12» 03 2024 р. № 98

**ПРАВИЛА**  
користування бібліотекою  
Київського національного університету будівництва і архітектури

## **1. Загальні положення**

1.1. Правила користування бібліотекою КНУБА розроблені відповідно до Законів України «Про бібліотеки і бібліотечну справу» «Про інформацію», Типовими правилами користування бібліотекою вищого закладу освіти, затверджених наказом №321 від 31.08.1998р. Міністерства освіти України, та іншими нормативними документами, що регламентують діяльність закладів культури та освіти України.

Дія правил поширюється на всі підрозділи Бібліотеки Київського національного університету будівництва і архітектури ( далі Бібліотека).

1.2. Правила користування бібліотекою КНУБА ухвалюються методичною радою Бібліотеки та затверджуються керівництвом Київського національного університету будівництва і архітектури ( далі Університет).

1.3. Правила користування бібліотекою КНУБА регламентують загальний порядок організації обслуговування всього контингенту Університету: студентів, аспірантів, викладачів, співробітників, сторонніх користувачів усіма видами бібліотечно-бібліографічних послуг.

1.4. Бібліотека як навчальний, науковий, культурно-просвітницький підрозділ Університету забезпечує збирання, збереження і загальнодоступність документно - інформаційних ресурсів, свободу їх вибору, втілює сучасні форми інформаційного забезпечення користувачів.

1.5. Бібліотечними фондами та послугами Бібліотеки безкоштовно може користуватися весь контингент Університету.

1.6. Сторонні для Університету організації, установи, заклади, особи мають право на платній основі використовувати фонди та послуги з надання інформації Бібліотекою через читальні зали. Перелік та вартість платних послуг затверджена ректором Університету.

1.7. Користувачі відокремлених підрозділів Університету обслуговуються в читальних залах Бібліотеки на безоплатній основі, або надається віддалений доступ до електронної колекції в режимі перегляду документів авторизованим читачам.

1.8. Фонди Бібліотеки є складовою частиною загальнодержавної довідково-інформаційної системи і знаходяться під охороною держави. Для рідкісних і цінних документів, історичних колекцій, унікальних архівних пам'яток з фонду Бібліотеки, встановлюється особливий порядок надання їх користувачам, передбачений чинним законодавством України, положеннями та інструкціями, що регламентують використання окремих видів документів.

## **2. Порядок реєстрації користувачів до бібліотеки**

2.1. Запис до Бібліотеки (реєстрація) студентів та аспірантів здійснюється на підставі Університету про їх зарахування.

2.2. Відповідно наказу про зарахування дані користувача заносяться у базу даних Бібліотеки, це дає йому право користуватися усіма її підрозділами. Обслуговування у всіх відділах Бібліотеки здійснюється після надання документу що підтверджує особу (студентський квиток, аспірантське або службове посвідчення Університету).

2.3. Реєстрація/перереєстрація проводиться у відділі обслуговування учбовою літературою (сектор абонемент).

2.4. Під час реєстрації до Бібліотеки користувач повинен ознайомитись із Правилами користування бібліотекою КНУБА. Знання Правил користування бібліотекою КНУБА та зобов'язання їх неодмінного виконання користувач підтверджує підписом у реєстраційному документі.

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

3.1. Користувачі Бібліотеки мають право користуватися документами бібліотечного фонду, електронними ресурсами та Інтернетом, електронною доставкою документів та міжбібліотечним абонементом (МБА).

3.2. Обслуговування користувачів Бібліотеки здійснюється при наявності студентського квитка, аспірантського або службового посвідчення Університету з дійсним терміном використання, за умови реєстрації/перереєстрації користувача у БД АБІС.

#### **4. Обслуговування користувачів на абонементі**

- 4.1. Користувач Бібліотеки має право одержати у тимчасове користування необхідні йому за змістом та видом документи.
- 4.2. Кількість видань та термін користування літературою (навчальною, науковою, художньою та ін.) для різних категорій користувачів визначаються диференційовано, виходячи із можливостей Бібліотеки.
- 4.3. За кожний одержаний примірник документу користувач розписується в книжковому і читацькому формулярі.
- 4.4. На прохання користувача термін користування документами може бути продовжено, якщо на них немає попиту інших користувачів. Продовжити термін користування можна особисто або телефоном.
- 4.5. Не видаються на абонемент особливо цінні, рідкісні та унікальні документи: довідники, енциклопедії, дисертації, газети, книги (до 1950 року), а також книги із дарчих колекцій та такі, що є у одному примірнику.

#### **5. Обслуговування користувачів у читальному залі**

- 5.1. Для користування у читальному залі Бібліотеки видаються документи, перелічені у п. 4.5., періодичні, малоекземплярні, видання підвищеного попиту тощо. Перелік таких видань Бібліотека встановлює самостійно.
- 5.2. Кількість одноразової - одночасної видачі документів користувачу в читальному залі встановлюється Бібліотекою, виходячи із її можливостей.
- 5.3. Не можна виносити документи з приміщення читального залу без дозволу бібліотекаря.
- 5.4. Для оформлення замовлень на окремі види документів (цінні та рідкісні книги, рукописи і архівні матеріали, література для службового користування тощо) необхідно мати лист-клопотання з місця навчання або роботи з визначенням мети і тематики наукових досліджень.

#### **6. Права, обов'язки та відповідальність користувачів**

- 6.1. Користувач має право:

- 6.1.1. Отримувати вичерпну інформацію про склад бібліотечного фонду через систему каталогів, картотек та інші форми бібліографічної інформації, про послуги Бібліотеки та правила їх використання, при цьому розраховувати на оперативне, ввічливе обслуговування.
- 6.1.2. Безкоштовно отримувати основні види бібліотечно-бібліографічних та інформаційних послуг, що надаються Бібліотекою, за умови, що користувач є студентом, аспірантом, викладачем, або співробітником Університету та зареєстрований в БД бібліотеки.
- 6.1.3. Заносити до читальних залів не бібліотечні книги та матеріали, необхідні для навчальної і наукової роботи.
- 6.1.4. Користуватись власними технічними засобами. З дозволу співробітника Бібліотеки користуватися, при необхідності, власними технічними засобами (фотографічними, електронними та іншими пристроями).
- 6.1.5. Фотографувати документи з фонду рідкісних і цінних видань власними засобами можна тільки під контролем бібліотекаря і без використання спалаху фотоапарата. Можлива відмова у видачі та фотографуванні документу через його незадовільний фізичний стан.
- 6.1.6. Користуватись іншими видами послуг, у тому числі на платній основі, згідно з Переліком платних послуг, визначених Бібліотекою і затверджених керівництвом Університету.
- 6.1.7. Користуватись всіма фондами та ресурсами Бібліотеки на абонементі і в читальних залах.
- 6.1.8. Подовжувати термін користування документами в установленому Бібліотекою порядку.
- 6.1.9. У разі відсутності у бібліотечному фонді потрібних документів користувач має право замовити/отримати їх (або копії) з інших бібліотек через МБА. Отримані матеріали видаються для роботи лише у читальні зали.
- 6.1.10. Користуватись послугами електронної доставки документів (ЕДД) згідно встановленим Бібліотекою правилам.

6.1.11. Окрім друкованої колекції, користувачі мають право на доступ до електронних ресурсів Бібліотеки. Доступ надається з будь-якого комп'ютера в мережі Університету.

6.1.12. Отримувати консультативну допомогу щодо оволодіння навичками самостійного користування довідково-пошуковим апаратом Бібліотеки та всіма видами інформаційно - пошукових систем.

6.1.13. Брати участь в заходах, що проводить Бібліотека.

6.1.14. Надавати Бібліотеці практичну та спонсорську допомогу, робити благодійні внески, дарувати книги та обладнання особисто та від імені організацій і об'єднань.

6.1.15. Вимагати виконання Закону України «Про захист персональних даних», дотримання конфіденційності щодо даних про нього та переліку документів, якими він користувався.

6.1.16. Мати доступ до інформації про роботу Бібліотеки та її ресурсів.

6.1.17. Подавати адміністрації Бібліотеки та Університету зауваження і пропозиції щодо роботи Бібліотеки.

6.2. Користувач зобов'язаний:

6.2.1. Дотримуватись правил користування Бібліотекою. За порушення правил користувач може бути позбавлений права користування послугами Бібліотеки та бібліотечними фондами і ресурсами на термін, що визначається адміністрацією Бібліотеки.

6.2.2. Вчасно попередити Бібліотеку про зміну адреси та інших персональних даних.

6.2.3. Дбайливо ставитися до документів, отриманих з фондів Бібліотеки: не псувати книги, не робити позначок, підкреслювань, не виривати, не загинати сторінки.

6.2.4. Дотримуватись ліцензійних вимог та правил використання непаперовими носіями інформації.

6.2.5. Дбайливо ставитися до бібліотечного обладнання, меблів, приміщень.

6.2.6. При одержанні документів ретельно перевірити їхню кількість та наявність пошкоджень. У разі виявлення дефектів попередити про це співробітника Бібліотеки, який зобов'язаний зробити відповідні позначки. В іншому разі відповідальність за виявлені у документах дефекти несе користувач, який користувався ними останнім.

6.2.7. Отримуючи дозвіл на копіювання (фотографування, скачування) документів, що надає Бібліотека, дотримуватись вимог законодавства України у сфері інтелектуальної власності.

6.2.8. Повертати документи до Бібліотеки не пізніше встановленого терміну.

6.2.9. Не виносити з приміщення Бібліотеки документи, що не записані в читацькому формулярі або в інших облікових документах.

6.2.10. Наприкінці навчального року повернути або продовжити термін користування всіх матеріалів, отриманих в бібліотеці та пройти перереєстрацію на початку нового навчального року.

6.2.11. У разі закінчення навчання або звільнення співробітника з навчального закладу повернути у Бібліотеку всі документи і матеріали, про що отримати помітку на обхідному листі.

6.2.12. Дотримуватись загальних правил поведінки в громадських місцях: бути тактовними з співробітниками та відвідувачами Бібліотеки, дотримуватись тиші, не заважати іншим при користуванні мобільними телефонами та іншими гаджетами, не вживати їжі, різних напоїв тощо.

6.3. Користувач Бібліотеки несе відповідальність:

6.3.1. Адміністративну або матеріальну відповідальність за крадіжку, втрату або пошкодження документів з бібліотечного фонду.

6.3.2. У разі втрати або пошкодження документів з фонду Бібліотеки, а також одержаних через МБА, за системою міжнародного книгообміну, користувач за домовленістю з бібліотекою-фондоутримувачем, повинен замінити їх аналогічними чи документами, визнаними рівноцінними, або відшкодувати їх ринкову вартість. Розмір відшкодування визначається Бібліотекою.

6.3.3. Ринкова вартість пошкоджених та втрачених видань визначається каталогами – преїскурантами на закупівлю і продаж букіністичних, антикварних видань.

6.3.4. Заміна втраченої чи пошкодженої користувачами літератури фіксується у спеціальному журналі і підтверджується підписами користувача.

6.3.5. За користування документами понад встановлений термін без поважних причин Бібліотека може стягувати пеню. Розмір пені встановлюється Бібліотекою відповідно до Наказу Міністерства культури і мистецтв № 319 від 25.05.2001р. «Про внесення змін і доповнень до Типових правил користування бібліотеками в Україні».

6.3.6. За несанкціоноване користування електронними базами даних та іншими об'єктами інтелектуальної власності Бібліотеки, а також порушення ліцензійних умов користування інформаційними ресурсами інших власників, користувач несе відповідальність згідно із чинним законодавством України.

6.3.7. За порушення вищеназаних правил користувач позбавляється права користування бібліотекою на термін, встановлений адміністрацією Бібліотеки. У разі відмови користувача розраховатися з Бібліотекою згідно з вимогами, питання про відшкодування вартості неповернутих або зіпсованих користувачем бібліотечних матеріалів передається до судових органів.

## **7. Права та обов'язки Бібліотеки**

7.1. Бібліотека має право:

7.1.2. Інформувати адміністрацію Університету про порушення користувачами Правил користування бібліотекою КНУБА.

7.1.3. Вирішувати з керівництвом Університету питання про дії щодо злісних порушників правил користування Бібліотекою.

7.1.4 Встановлювати контингент сторонніх Університету користувачів та визначати умови їх обслуговування.

7.1.5. Застосовувати до порушників Правил користування бібліотекою КНУБА заходи, передбачені чинним законодавством.

7.2. Бібліотека зобов'язана:



- 7.2.1. Забезпечити реалізацію прав користувачів відповідно до Закону України “Про бібліотеки і бібліотечну справу”, надавати послуги згідно з Положенням про бібліотеку КНУБА, Статуту Університету та цими Правилами.
- 7.2.2. Інформувати користувачів про всі види послуг, що надає Бібліотека, вивчати і задовольняти інформаційні запити й потреби читачів.
- 7.2.3. Формувати бібліотечний фонд відповідно до профілю Університету та запитів користувачів.
- 7.2.4. Створювати максимально комфортні умови для роботи в Бібліотеці, впроваджувати сучасні інформаційні технології з метою оперативного задоволення запитів читачів
- 7.2.5. Надавати допомогу в доборі необхідних документів та пошуку інформації.
- 7.2.6. Забезпечувати користувачам надання повної інформації та вільний доступ до бібліотечного фонду через систему каталогів, картотек, бібліографічних покажчиків, списків та інших форм бібліотечного інформування.
- 7.2.7. Забезпечити користувачам одержання документів та інформації через систему абонементів, читальних залів, бібліотечних пунктів, доступ до інформаційних медіа ресурсів.
- 7.2.8. У випадку відсутності у фондах Бібліотеки необхідних документів замовляти їх через міжбібліотечний абонемент в інших бібліотеках.
- 7.2.9. Запроваджувати нові автоматизовані технології бібліотечного обслуговування, брати участь у створенні регіональних, загальнодержавних баз даних і надавати до них доступ своїм користувачам.
- 7.2.10. Проводити для користувачів заняття по оволодінню загальними знаннями з бібліотекознавства і бібліографії, інформаційної культури, культури читання тощо.
- 7.2.11. З метою диференційного задоволення потреб користувачів, удосконалення бібліотечного сервісу проводити моніторинг читацьких інтересів.
- 7.2.12. Не використовувати персональні дані про користувачів та їх читацькі інтереси з будь-якою метою та без їх згоди, окрім наукових цілей та організації бібліотечного обслуговування.

7.2.13. На початку кожного року проводити перереєстрацію користувачів.

7.2.14. Дотримуватися належних санітарно-технічних умов роботи. У відділах Бібліотеки організувати провітрювання приміщень, раз на місяць в бібліотеці проводити знепилювання фонду (санітарний день).

7.2.15. Узгоджувати режим роботи Бібліотеки з вимогами та режимом роботи Університету.

7.2.16. Оперативно доводити до відома користувачів зміни режиму роботи через оголошення у приміщеннях та на сайті Бібліотеки.

### **8. Працівники бібліотеки несуть відповідальність:**

8.1. За реалізацію прав користувачів відповідно до Закону України “Про бібліотеки і бібліотечну справу”.

8.2. За якість обслуговування користувачів згідно із своїми посадовими обов'язками.

8.3. За виконання Закону України «Про захист персональних даних», дотримання конфіденційності щодо даних про нього та переліку документів, якими він користувався.

Директор бібліотеки



**Інна КОСТЕРІНА**