

ЗАТВЕРДЖУЮ

Заступник начальника Військового  
інституту з навчальної роботи  
полковник О.А. ПРОХОРОВ  
— \_\_\_\_\_ 2018 р.

## **ПРАВИЛА КОРИСТУВАННЯ БІБЛІОТЕКОЮ ВІЙСЬКОВОГО ІНСТИТУТУ КИЇВСЬКОГО НАЦІОНАЛЬНОГО УНІВЕРСИТЕТУ ІМЕНІ ТАРАСА ШЕВЧЕНКА**

### **1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

1.1. Правила користування (надалі – Правила) бібліотекою Військового інституту Київського національного університету імені Тараса Шевченка (надалі – Бібліотека) розроблені відповідно до Закону України «Про бібліотеки і бібліотечну справу» зі змінами та доповненнями; Закону України «Про захист персональних даних» наказу Міністерства культури України від 14.12.2011 № 665/1/17-11 «Деякі питання реалізації законодавства про захист персональних даних», «Типового порядку обробки персональних даних», затвердженого наказом УВРУ з прав людини від 08.01.2014 № 1/02-14, Типових правил користування бібліотеками в Україні, Типового положення про бібліотеку закладу вищої освіти, Положення про бібліотеки у Збройних Силах України, Типових правил користування військовими бібліотеками, Положення про Військовий інститут Київського національного університету імені Тараса Шевченка.

1.2. Правила є основним документом, що регламентує взаємовідносини між користувачами і Бібліотекою, визначає права та обов'язки користувачів і співробітників Бібліотеки та є обов'язковим для виконання.

1.3. Бібліотека є інформаційним, культурним, освітнім структурним підрозділом Військового інституту Київського національного університету імені Тараса Шевченка, що має упорядкований фонд документів, доступ до інших джерел інформації та головним завданням якої є забезпечення інформаційних, ідеологічних, науково-дослідних, освітніх, культурних та інших потреб користувачів бібліотеки.

1.4. Фонд Бібліотеки є складовою частиною інформаційної системи держави.

1.5. Бібліотечне обслуговування здійснюється через систему читального залу та абонементу.

1.6. Бібліотека здійснює бібліотечне обслуговування військовослужбовців, працівників Збройних Сил України, ад'юнктів, офіцерів запасу, науково-педагогічних та наукових працівників, курсантів, студентів денної та заочної форми навчання, слухачів курсів. Користування Бібліотекою безкоштовне.

1.7. Режим обслуговування користувачів Бібліотеки, у тому числі літній

режим, напередодні святкових і неробочих днів, заздалегідь доводиться до відома користувачів шляхом розміщення відповідних повідомлень на інформаційному стенді Бібліотеки.

1.8. Кожної останньої п'ятниці місяця – санітарний день. Видача та прийом документів у цей день не проводиться, за виключенням комплектів навчальної літератури на заняття.

## **II. УМОВИ ЗАПИСУ В БІБЛІОТЕКУ**

2.1. Запис до Бібліотеки здійснюється для:

- курсантів - на підставі наказу начальника Військового інституту про їх зарахування (списків) та військового квитка;

- працівників (постійні) - на підставі паспорта та документа, що засвідчує їхнє службове становище, дійсного в поточному році;

- студентів, які навчаються за програмою офіцерів запасу - на підставі наказу ректора КНУ про їх зарахування (списків) та студентського квитка;

- студентів заочної форми навчання, слухачів курсів – на підставі наказу начальника Військового інституту про їх зарахування (списків) та посвідчення особи;

- військовослужбовців – на підставі посвідчення особи.

2.2. Користувачі, які перебувають у Військовому інституті тимчасово, користуються матеріалами Бібліотеки тільки в читальному залі на підставі документа, що засвідчує особу.

2.3. На підставі поданих документів користувачі Бібліотеки заповнюють читацький формуляр на абонементі.

2.4. Для заповнення читацького формуляра /електронної картки читача в автоматизованій бібліотечно-інформаційній системі (надалі – АБІС) користувач надає свої персональні дані і згоду на їх використання відповідно до Закону України «Про захист персональних даних», заповнює заяву для реєстрації в АБІС, знайомиться з Правилами та у заяві чи читацькому формулярі у графі «Правила бібліотеки знаю» підтверджує зобов'язання виконувати їх.

2.4.1. Персональні дані, надані користувачем, є конфіденційними. Використання персональних даних здійснюється лише працівниками Бібліотеки у рамках виконання їхніх службових обов'язків: в історичних, статистичних чи наукових цілях у знеособленому вигляді.

2.5. Читацький формуляр та студентський(читацький) квиток є основними документами для роботи в Бібліотеці. При отриманні літератури студенти та курсанти повинні пред'явити студентський (читацький) квиток бібліотекарю. Передавати студентський (читацький) квиток іншим особам категорично заборонено.

## **III. ПОРЯДОК КОРИСТУВАННЯ БІБЛІОТЕКОЮ**

3.1. Всі процеси, що стосуються обслуговування користувачів (замовлення документів, видача та повернення) здійснюються на основі читацького формуляра, електронної картки читача та студентського (читацького) квитка.

3.2. Користування бібліотекою безкоштовне. Перелік окремих видів платних послуг, що надає Бібліотека, розмір їх оплати визначається у встановленому порядку за окремим Положенням.

3.3. Користувачі Бібліотеки мають право одержати у тимчасове користування твори друку та інші документи із бібліотечного фонду (на абонементі та в читальному залі), користуватися бібліотечно-бібліографічними та інформаційними ресурсами, а також іншими видами послуг, що надає Бібліотека у порядку та на умовах, встановлених Правилами користування.

3.4. Навчальна література видається на абонемент у кількості відповідно до навчальних планів і програм Військового інституту на один семестр. Після закінчення семестру до початку нового користувачі Бібліотеки повинні здати або перереєструвати літературу на наступний термін. Користувач, який має заборгованість станом на перше число наступного семестру, у Бібліотеці не обслуговується до погашення боргу.

3.5. Наукова, художня література видається терміном на 1 місяць до 5 примірників. Художня література, яка є в одному примірнику чи користується підвищеним попитом серед користувачів, видається виключно до читального залу.

3.6. Бібліотекар, на прохання користувача, може подовжити термін користування літературою тільки після пред'явлення видань, та за умови, що на них немає попиту з боку інших користувачів.

3.7. Не видаються в користування поза межі Бібліотеки документи:

- з фонду рідкісних та цінних видань;
- з позначкою «Контрольний примірник» (виключення становить художня література);
- довідкові видання: енциклопедії, довідники, словники;
- періодичні видання;
- документи в одному примірнику;
- картографічні матеріали, атласи, альбоми;
- видання на електронних носіях.

Ці документи видаються виключно в читальному залі.

3.8. Заборонено робити ксерокопії матеріалів з фонду рідкісних та цінних видань.

3.9. Фотографувати документи власними засобами можна тільки під контролем бібліотекаря і без використання спалаху фотоапарата. Можлива відмова у видачі та фотографуванні документу через його незадовільний стан.

3.10. Для одержання документів з фонду Бібліотеки в тимчасове користування користувач самостійно здійснює їх пошук через систему каталогу, картотек та баз даних Бібліотеки. Якщо у користувача виникають проблеми з підбором літератури за темою, заповнення листка читацької вимоги або будь – яким іншим питанням, що стосується довідково-бібліографічного, інформаційного обслуговування тощо, він повинен звернутися за допомогою до працівника Бібліотеки.

3.11. Для замовлення літератури користувач власноручно чітко і розбірливо заповнює «читацьку вимогу» встановленого зразка чи подає усний запит та розписується на формулярі документу після отримання замовленої літератури. Читацька вимога та книжковий формуляр засвідчують факт та дату видачі

літератури користувачу.

3.12. Отримати літературу в читальному залі користувач може тільки після пред'явлення студентського (читацького) квитка, службового посвідчення.

3.13. Користувачу, який має заборгованість у читальному залі та на абонементі, література не видається до повного розрахунку користувача з Бібліотекою.

3.14. Військовослужбовці, працівники Збройних Сил України, які тимчасово перебувають у зоні обслуговування Бібліотеки (відрядження, відпустки і т. ін.), мають право користуватися тільки читальним залом.

#### **IV. ПРАВИЛА ДОСТУПУ ДО ЕЛЕКТРОННИХ ІНФОРМАЦІЙНИХ РЕСУРСІВ БІБЛІОТЕКИ**

4.1. Доступ до електронних інформаційних ресурсів (надалі - ЕІР), у т. ч. електронного каталогу (надалі – ЕК), мають всі категорії користувачів Бібліотеки.

4.2. Доступ до ЕІР здійснюється за допомогою комп'ютерів, встановлених для обслуговування користувачів у читальному залі, доступ до ЕК можливий через сайт наукової бібліотеки імені М. Максимовича Київського національного університету імені Тараса Шевченка <http://www.library.univ.kiev.ua>

4.3. Пошук інформації користувач здійснює самостійно, або за допомогою працівника Бібліотеки.

**4.4. При роботі за комп'ютерами у читальному залі користувачам дозволяється:**

4.4.1. використовувати лише те програмне забезпечення, яке встановлено на комп'ютерах Бібліотеки.

4.4.2. З дозволу працівника Бібліотеки підключати до бібліотечних комп'ютерів лише сучасні носії інформації – usb flash накопичувачі.

4.4.3. Користуватися власними портативними комп'ютерами за умови невикористання звукових сигналів.

**4.5. При роботі за комп'ютерами у читальному залі забороняється:**

4.5.1. Підключати електронні пристрої, які можуть пошкодити комп'ютери або погіршити їх роботу.

4.5.2. Встановлювати та використовувати стороннє програмне забезпечення, а також псувати чи модифікувати налаштоване комп'ютерне обладнання або програмне забезпечення.

4.5.3. Переміщувати системні блоки комп'ютерів.

4.5.4. Захаращувати робоче місце біля комп'ютера.

4.5.5. Підключати власні портативні комп'ютери в невизначених для цього місцях.

#### **V. ПРАВА, ОБОВ'ЯЗКИ ТА ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ КОРИСТУВАЧІВ:**

**5.1. Користувачі мають право:**

5.1.1. Користуватися інформацією про склад бібліотечних фондів через систему каталогів і картотек та online.

5.1.2. Отримувати консультаційну допомогу з пошуку та вибору джерел інформації на основі документних та електронних ресурсів Бібліотеки.

5.1.3. Отримувати в тимчасове користування наукову, навчальну, художню, довідкову, методичну літературу на абонементі, в читальному залі, користуватися всіма видами довідково-бібліографічного обслуговування, іншими послугами, що надаються бібліотекою.

5.1.4. У разі відсутності в бібліотечному фонді потрібних документів користувач має право отримати документи або їх копії з інших військових та державних бібліотек через міжбібліотечний абонемент.

5.1.5. Брати участь у заходах, що проводить бібліотека.

5.1.6. Користуватися бібліотечними комп'ютерами, встановленими у приміщенні Бібліотеки для обслуговування користувачів за умови дотримання відповідних правил користування.

## **5.2. Користувачі зобов'язані:**

5.2.1. Знати і дотримуватися Правил користування Бібліотекою.

5.2.2. Надавати достовірні відомості про себе при записі до Бібліотеки та повідомляти про зміни цих даних не пізніше ніж у місячний термін.

5.2.3. Дбайливо ставитися до бібліотечного фонду, каталогів та картотек, майна, що є власністю Бібліотеки.

5.2.4. Отримані документи повертати у встановлений Бібліотекою термін у належному стані; комплекти книг, видані на заняття та документи, отримані для роботи у читальному залі повернути працівнику Бібліотеки не пізніше, ніж за 10 хвилин до закінчення роботи Бібліотеки.

5.2.5. Залишати приміщення Бібліотеки не пізніше години, зазначеної у режимі обслуговування користувачів Бібліотеки.

5.2.6. Уважно переглядати документи, підібрані для роботи, і про виявлені дефекти одразу повідомляти працівників Бібліотеки, оскільки відповідальність за зіпсовану літературу несе читач, який користувався нею останнім.

5.2.7. У встановлені терміни повертати літературу, що видана у тимчасове користування, до бібліотечного фонду, або подовжити термін її використання.

5.2.8. Дотримуватись громадського порядку у Бібліотеці, бути ввічливими та коректними зі співробітниками Бібліотеки, поважати права інших користувачів, дотримуватися тиші у зоні обслуговування та читальному залі Бібліотеки.

5.2.9. Виконувати вимоги працівників Бібліотеки щодо порядку користування бібліотечними фондами, перебування у Бібліотеці тощо. У випадку порушення даних Правил, надавати письмові пояснення адміністрації Бібліотеки.

5.2.10. Після закінчення навчання/роботи, при відрахуванні, академічній відпустці чи звільненні повернути до Бібліотеки всі документи, що були отримані із бібліотечного фонду та підписати обхідний лист у всіх відділах обслуговування (читальні зали бібліотеки ім. Максимовича, бібліотек факультетів тощо).

5.2.11. Втрачені чи зіпсовані документи з фонду Бібліотеки замінити їх аналогічними чи документом, визнаним Бібліотекою рівноцінним, або відшкодувати збитки реальної вартості документа. При втраті особливо цінних для Бібліотеки видань, якщо номінальна вартість втраченої (пошкодженої) літератури

значно нижче фактичної, спосіб розрахунку визначається Бібліотекою окремо за кожне видання в залежності від його цінності, або по цінах, що визначені каталогами-прейскурантами на закупівлю і продаж букіністичних, антикварних видань. Заміна втраченої чи пошкодженої користувачами літератури фіксується у Зошиті обліку документів, прийнятих від користувачів Бібліотеки замість втрачених.

### **5.3. Користувачам Бібліотеки забороняється:**

5.3.1. Передавати власний студентський (читацький) квиток, під заставу якого здійснюється видача окремої літератури, іншим особам.

5.3.2. Вносити з приміщення Бібліотеки документи, що не видані на читацький формуляр чи під заставу студентського (читацького) квитка.

5.3.3. Вносити до зони обслуговування та користуватися фото-, відео-, аудіо- та копіювальною технікою, у т. ч. використовувати мобільні телефони та портативні сканери для несанкціонованого копіювання бібліотечних документів.

5.3.4. Вилучати картки з каталогів і картотек, робити на них нотатки.

5.3.5. Здійснювати будь-які дії, що можуть спричинити порушення цілісності бібліотечних документів, зіпсувати чи змінити їх зовнішній вигляд (підкреслювати тексти і робити будь-які позначки в одержаних документах, виривати сторінки, закладати в них олівці, ручки тощо; копіювати через копірку креслення і малюнки, виривати й загинати сторінки), копіювати стародруковані, рідкісні та цінні видання, ілюстровані альбоми, дисертації і т. ін.

5.3.6. Порушувати тишу у зонах обслуговування.

5.3.7. Будь-якими діями заважати роботі користувачів та бібліотечному персоналу.

5.3.8. Приймати їжу та напої у зоні обслуговування.

5.3.9. Палити в приміщенні Бібліотеки.

5.3.10. Грубо спілкуватися з працівниками Бібліотеки, застосовувати ненормативну лексику та фізичну силу.

5.3.11. Організовувати та проводити у приміщенні Бібліотеки будь-які збори, наради, семінари, тренінги, консультації, інші заходи без дозволу адміністрації Бібліотеки.

5.3.12. Здійснювати будь-які види діяльності, що не мають відношення до надання бібліотечних та інформаційних послуг.

5.3.13. Заходити до Бібліотеки та перебувати у її приміщенні в стані алкогольного сп'яніння та під впливом наркотичних препаратів, в неохайному вигляді, який не відповідає загальноприйнятим правилам санітарної та особистої гігієни.

### **5.4. Відповідальність користувачів Бібліотеки:**

5.4.1. За спричинення користувачем збитків бібліотечному фонду та майну він несе матеріальну, адміністративну відповідальність у відповідності до чинного законодавства.

5.4.2. За порушення Правил користування (самовільний виніс книжок з читального залу, самовільне використання комп'ютерів, порушення громадського порядку у приміщенні Бібліотеки, невиконання зауважень бібліотечних працівників

тощо) користувач позбавляється права користування Бібліотекою на один місяць.

5.4.3. За несвоєчасне повернення документів до Бібліотеки користувач позбавляється права користування бібліотекою на термін прострочення.

5.4.4. За спробу несанкціонованого виносу документів з бібліотечного фонду чи псування майна (комп'ютера, комп'ютерної програми тощо) користувач позбавляється права користування бібліотекою терміном до 3-х місяців.

5.4.5. Користувач несе відповідальність за документи з фонду Бібліотеки та речі, залишені ним без нагляду.

## **VI. ПРАВА ТА ОБОВ'ЯЗКИ БІБЛІОТЕКИ ЩОДО ОБСЛУГОВУВАННЯ КОРИСТУВАЧІВ**

### **6.1. Бібліотека має право:**

6.1.1. Розробляти Правила користування, вносити до них зміни і доповнення.

6.1.2. Визначати режим обслуговування користувачів та вносити зміни до нього, доводити інформацію про зміни до користувачів, а саме: встановлювати літній режим обслуговування, напередодні святкових і неробочих днів, переносити, при потребі, санітарний день – з останньої п'ятниці місяця на інший день.

6.1.3. Визначати умови використання та зберігання своїх фондів.

6.1.4. Встановлювати обмеження у використанні документів, що мають особливу історичну цінність або поганий фізичний стан.

6.1.5. Позбавляти користувачів, які порушують дані Правила, права відвідувати Бібліотеку, на термін, що визначається Бібліотекою.

6.1.6. У разі необхідності вимагати від користувача термінового повернення літератури.

### **6.2. Бібліотека зобов'язана у встановленому порядку:**

6.2.1. Інформувати читачів про всі види послуг, що надає Бібліотека;

6.2.2. Систематично поповнювати фонд новою навчальною та науковою літературою, цінною літературою попередніх років видання, періодичними виданнями, електронними носіями інформації згідно профілю бакалаврських та магістерських програм, а також напрямів науково-дослідної роботи у Військовому інституті; оперативно враховувати зміни у навчальних планах при доукомплектуванні бібліотечного фонду.

6.2.3. Забезпечувати високу якість бібліотечно-бібліографічних послуг, що надаються користувачам бібліотеки, зокрема, на основі впровадження новітніх електронних технологій, підвищення кваліфікації працівників тощо;

6.2.4. Сприяти навчальній роботі курсантів, професорсько-викладацького складу та співробітників ВІ КНУ шляхом надання їм консультацій та допомоги в організації самостійної роботи з творами друку; широкою інформацією про бібліотечно-бібліографічні та інформаційні ресурси великих бібліотек.

6.2.5. У разі відсутності у фонді необхідної літератури, використовувати можливості міжбібліотечного абонементу;

6.2.6. Здійснювати облік, зберігання та використання творів друку, інших матеріалів, що складають фонд Бібліотеки, у відповідності до встановлених правил;

дотримуватися санітарно-гігієнічних норм зберігання фондів.

6.2.7. Здійснювати видачу читачам творів друку та інших матеріалів і систематично слідкувати за їх своєчасним поверненням до Бібліотеки.

6.2.8. Нагадувати користувачам про необхідність повернення документів за тиждень, три дні, один день до закінчення терміну користування.

6.2.9. Дотримуватись оголошеного режиму роботи, не допускати відсутності працівників чи закриття бібліотеки без попереднього оголошення.

6.2.10. В питаннях організації роботи, технічного оснащення орієнтуватися на кращі світові зразки, зокрема, сприяти створенню комфортних умов для користувачів.

6.2.11. Дотримуватися належних санітарно-технічних умов роботи читального залу: організовувати щоденне прибирання, провітрювання приміщень, раз на місяць (в санітарний день) – обезпилювання фонду.

6.2.12. Враховувати у діяльності Бібліотеки пропозиції користувачів, підтримувати постійні контакти із керівниками кафедр, факультетів, структурних підрозділів Військового інституту, науковими радами ВІКНУ, факультетів, курсантською і студентською радами.

6.2.13. Постійно вивчати та застосовувати у повсякденній діяльності передовий досвід роботи кращих бібліотек вищих навчальних закладів України і ЗСУ, поглиблювати професійні знання та удосконалювати практичне уміння працівників бібліотеки.

Завідувач бібліотеки

О.І. НОНКА