

**Правила користування
Науково-технічною бібліотекою ім. Г.І. Денисенка
Національного технічного університету України
«Київський політехнічний інститут імені Ігоря Сікорського»**

1. Загальні положення

- 1.1. Науково-технічна бібліотека ім. Г.І. Денисенка є основним структурним підрозділом Національного технічного університету України «Київський політехнічний інститут ім. Ігоря Сікорського», який забезпечує інформаційними ресурсами та здійснює інформаційну підтримку освітньої та наукової діяльності університету.
- 1.2. Фонди бібліотеки є складовою частиною загальнодержавної довідково-інформаційної системи і знаходяться під охороною держави.
- 1.3. Правила користування Науково-технічною бібліотекою ім. Г.І. Денисенка Національного технічного університету України «Київський політехнічний інститут ім. Ігоря Сікорського» (далі Бібліотека) встановлюють порядок та умови користування ресурсами і послугами Бібліотеки та регламентують взаємовідносини між користувачами і Бібліотекою.
- 1.4. Правила користування Бібліотекою (далі – Правила користування) розроблені відповідно до Закону України «Про бібліотеки і бібліотечну справу», «Типових правил користування бібліотеками в Україні», затвердженими Міністерством культури і мистецтв України і «Типового положення про бібліотеку вищого навчального закладу», затвердженому Міністерством освіти і науки України.

1. Порядок запису до Бібліотеки

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

- 1.2. Всіх користувачів вносять в Базу користувачів НТБ КПІ ім. Ігоря Сікорського і для кожного відкривають електронний формуляр з певним терміном дії для різних категорій користувачів.
- 1.3. Виділяються наступні категорії користувачів Бібліотеки та терміни дії електронного формуляра:
- Аспірант (аспіранти денної та заочної форми навчання КПІ ім. Ігоря Сікорського) – термін дії формуляра – 4 навчальні роки.
 - Аспірант-іноземець (аспіранти-іноземці денної форми навчання КПІ ім. Ігоря Сікорського) – термін дії формуляра – 4 навчальні роки.
 - Бакалавр (студенти бакалаврських програм 1-4 року навчання КПІ ім. Ігоря Сікорського) – термін дії формуляра – 4 навчальні роки.
 - Бакалавр-іноземець (студенти-іноземці бакалаврських програм 1-4 року навчання КПІ ім. Ігоря Сікорського) – термін дії формуляра – 4 навчальні роки.
 - Магістр (студенти магістерських програм або спеціалісти КПІ ім. Ігоря Сікорського) – термін дії формуляра – 2 навчальні роки.
 - Магістр – іноземець (студенти-іноземці магістерських програм або спеціалісти КПІ ім. Ігоря Сікорського) – термін дії формуляра – 2 навчальні роки.
 - Викладач (викладачі основного складу КПІ ім. Ігоря Сікорського) – термін дії формуляра визначається Наказом про звільнення або закінченням терміну дії контракту.
 - Випускник (випускник КПІ ім. Ігоря Сікорського) – термін дії формуляра – безстроково.
 - Почесний читач (особи, які отримали звання почесного читача Бібліотеки КПІ ім. Ігоря Сікорського) – термін дії формуляра – безстроково.
 - Працівник (працівники основного складу КПІ ім. Ігоря Сікорського, окрім викладачів) термін дії формуляра визначається Наказом про звільнення або закінченням терміну дії контракту.

- Сторонній читач (громадяни України та іноземці, здобувачі, студенти Міжгалузевого інституту післядипломної освіти, Інституту прикладного та системного аналізу) – термін дії формуляра – 1 рік з правом подовження.
 - Сумісник (особи, які працюють в університеті за сумісництвом) – термін дії формуляра – 1 рік з правом подовження.
- 1.4. Запис до Бібліотеки відбувається на підставі наказів по університету та/або документів, які посвідчують особу:
- 1.4.1. Студентів (бакалаврів та магістрів) КПП ім. Ігоря Сікорського – на підставі наказів про їх зарахування / студентського квитка / довідки з деканату та паспорта / іншого документа, що ідентифікує особу.
 - 1.4.2. Аспірантів КПП ім. Ігоря Сікорського – на підставі наказів про їх зарахування / посвідчення аспіранта/ довідки з аспірантури та паспорта / іншого документа, що ідентифікує особу.
 - 1.4.3. Викладачів, працівників КПП ім. Ігоря Сікорського – на підставі наказів про їх зарахування / посвідчення співробітника / довідки з Відділу кадрів та паспорта / іншого документа, що ідентифікує особу.
 - 1.4.4. Інших користувачів – на підставі паспорта або іншого документа, що його замінює.
- 1.5. Реєстрація студентського квитка / посвідчення працівника / читацького квитка для користування Бібліотекою відбувається на Довідково-реєстраційному пункті при персональному зверненні користувача.
- 1.6. Перереєстрація в Базі користувачів відбувається на підставі Наказу про зарахування та/або за зверненням користувачів після закінчення терміну дії читацького квитка.

2. Загальний порядок користування Бібліотекою

- 2.1. Користування Бібліотекою є безкоштовним.
- 2.2. Платні послуги можуть надаватись додатково відповідно до постанови Кабінету Міністрів України, наказів Міністерства освіти і науки України та

Міністерства культури і мистецтв України. Розмір їх оплати визначається у встановленому порядку.

- 2.3. Обслуговування користувачів проводиться на підставі наступних документів:
 - 2.3.1. Студентів денної форми навчання бакалаврських та магістерських програм КПІ ім. Ігоря Сікорського та інших ВНЗ України – на підставі студентського квитка. У разі його втрати до відновлення – на підставі паспорта чи іншого документа, що ідентифікує особу.
 - 2.3.2. Викладачів та працівники КПІ ім. Ігоря Сікорського – на підставі посвідчення працівника або читацького квитка. У разі його втрати до відновлення – на підставі паспорта чи іншого документа, що ідентифікує особу.
 - 2.3.3. Для решти категорій користувачів – на підставі читацького квитка. У разі його втрати до відновлення – на підставі паспорта чи іншого документа, що ідентифікує особу.
- 2.4. При вході до Бібліотеки користувачі зобов'язані надати документ на Пункті охорони, який підтверджує право користування Бібліотекою.
- 2.5. Заборонено передавати іншій особі свої та користуватись чужими документами, на підставі яких відбувається обслуговування в Бібліотеці. Користувачі-порушники позбавляються права користуватися бібліотекою на 1 місяць.
- 2.6. У разі втрати документа, на підставі якого відбувається обслуговування в Бібліотеці, користувач повинен повідомити про це Бібліотеку (безпосередньо, телефоном або електронною поштою) для запобігання використанню документа іншими особами.
- 2.7. Втрата документів, на підставі яких відбувається обслуговування в Бібліотеці, не позбавляє користувача відповідальності за документи, отримані в користування.
- 2.8. При відрахуванні, академічній відпустці чи звільненні з КПІ ім. Ігоря Сікорського користувачі повинні повернути до Бібліотеки всі матеріали, що були отримані ними з бібліотечного фонду, та підписати обхідний лист

на Реєстраційно-довідковому пункті. При цьому читацький формуляр блокується. У разі неповернення матеріалів Бібліотека направляє відповідні документи для вирішення питання повернення державного майна через судові органи.

2.9. Разом з бібліотечними працівниками контроль за дотриманням користувачами Правил користування здійснюють працівники Департаменту безпеки КПП ім. Ігоря Сікорського.

3. Порядок користування основними ресурсами та послугами

3.1. Користування паперовим фондом Бібліотеки

3.1.1. Замовлення, видача та повернення матеріалів із фондів Бібліотеки здійснюється через автоматизовану бібліотечну інформаційну систему ALEPH 500 на основі електронного персонального читацького формуляра.

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

3.1.3. Кількість документів, які видаються для роботи в читальній залі, не обмежена.

3.1.4. Видача документів з книгосховищ для користування в читальних залах та на абонемент проводиться на Пункті видачі документів на термін визначений статусом примірника.

3.1.5. За потреби термін користування документами, виданими на абонемент, може бути продовжено, якщо на них нема попиту інших користувачів. Продовжити термін користування можна самостійно через Електронний формуляр або по телефону.

3.1.6. За невчасне повернення літератури користувач позбавляється права отримувати літературу на абонемент на термін заборгованості.

3.1.7. Не видаються в користування за межі Бібліотеки матеріали:

- З Фонду рідкісних та цінних документів.
- З позначкою «Контрольний примірник» (виключення становить художня література).
- Довідкові видання.

- Нормативно-технічна документація.
- Періодика.
- Неопубліковані матеріали (дисертації, звіти НДР та ін.).
- Аудіо-, відео матеріали, матеріали на електронних носіях.

3.2. Користування електронними ресурсами

3.2.1. Усі зареєстровані користувачі Бібліотеки мають доступ до всіх електронних ресурсів Бібліотеки, як до тих, що створюються та підтримуються Бібліотекою, так і до зовнішніх. Серед них:

- Наукові та освітні матеріали, створені членами спільноти КПІ ім. Ігоря Сікорського.
- Цифровані документи з паперових фондів Бібліотеки.
- Наукові повнотекстові та реферативні передплачені бази даних.
- Наукові та освітні електронні ресурси відкритого доступу.

3.2.2. Доступ до електронних ресурсів, які знаходяться під дією авторського права, надається з комп'ютерів, встановлених у Бібліотеці, або з будь-якого комп'ютера в мережі КПІ ім. Ігоря Сікорського, залежно від умов дії авторського права.

3.2.3. Вільний доступ до ресурсів відкритого доступу надається в Інтернеті.

3.3. Міжбібліотечний абонемент (МБА)

3.3.1. Міжбібліотечним абонементом (МБА) мають право користуватися студенти, аспіранти, викладачі та працівники КПІ ім. Ігоря Сікорського.

3.3.2. За міжбібліотечним абонементом (МБА) можуть бути замовлені наукові профільні видання, які відсутні в Бібліотеці.

3.3.3. Кожен користувач має право одноразово замовити до 3-х примірників.

3.3.4. Видаються згадані матеріали для користування тільки в читальних залах Бібліотеки на термін до 2-х тижнів.

3.4. Електронна доставка документів (ЕДД)

- 3.4.1. Здобувачі вищої освіти, викладачі та працівники КПІ ім. Ігоря Сікорського можуть замовити електронну копію документа із фондів Бібліотеки та з міжнародних наукових журналів, які не входять до баз даних, передплачених через бібліотеку за допомогою послуги «Електронна доставка документів».
- 3.4.2. Документи надсилаються електронною поштою.
- 3.4.3. Одночасно можна замовити не більше 10 документів.

3.5. Доступ до Інтернету

- 3.5.1. Доступ до Інтернету надається у приміщенні Бібліотеки зі стаціонарних комп'ютерів та через Wi-Fi.
- 3.5.2. Користування Інтернетом регулюється «Правилами користування Інтернетом».

3.6. Консультаційна інформаційна підтримка освіти та досліджень

- 3.6.1. Студентам, аспірантам, викладачам та працівникам КПІ ім. Ігоря Сікорського надаються індивідуальні консультації та проводяться групові заняття із широкого кола питань, які стосуються ефективної організації освітнього та дослідницького процесу.

4. Права, обов'язки та відповідальність користувачів

Користувачі мають право:

- 4.1. На оперативне, ввічливе, диференційоване обслуговування.
- 4.2. Одержувати повну інформацію про ресурси та послуги Бібліотеки.
- 4.3. Отримувати у тимчасове користування необхідні документи на різних носіях.
- 4.4. Отримувати всі основні та платні послуги відповідно до правил та процедур, визначених в цьому документі та інших регламентуючих документах Бібліотеки.

- 4.5. Брати участь у заходах, що проводить Бібліотека.
- 4.6. Надавати пропозиції щодо поліпшення складу і організації фондів, послуг та режиму роботи Бібліотеки.
- 4.7. Надавати практичну допомогу Бібліотеці.
- 4.8. Вимагати дотримання конфіденційності щодо особистих даних, та переліку документів, якими він користувався.

Користувачі зобов'язані:

- 4.9. Дотримуватись правил користування Бібліотекою. За порушення правил користування користувач може бути позбавлений права користуватись Бібліотекою на термін, який визначається адміністрацією Бібліотеки.
- 4.10. При реєстрації повідомити актуальну контактну інформацію та адресу електронної пошти. Якщо дані змінюються, вчасно попередити Бібліотеку про зміни.
- 4.11. Не передавати документи, що надають право користування Бібліотекою, іншим особам.
- 4.12. Вчасно повідомляти Бібліотеку про втрату документів, що надають право користування Бібліотекою.
- 4.13. Дбайливо ставитися до майна Бібліотеки та документів, отриманих з фондів бібліотеки: не псувати, не робити позначок, підкреслювань, не виривати, не загинати сторінок, не вирізати аркуші тощо.
- 4.14. Уважно переглядати матеріали, підібрані для роботи, і відразу повідомляти працівників Бібліотеки про виявлені дефекти, оскільки відповідальність за зіпсовану літературу несе користувач, який користувався нею останнім.
- 4.15. Отримані матеріали вчасно повертати у встановлений термін у належному стані.
- 4.16. Не виносити з приміщення Бібліотеки матеріали, що не видані на читацький формуляр.
- 4.17. Дотримуватись громадського порядку у Бібліотеці.
- 4.18. При відрахуванні, академічній відпустці чи звільненні з КПШ ім. Ігоря Сікорського повернути до Бібліотеки всі матеріали, що були отримані ними з бібліотечного фонду та підписати обхідний лист.

Користувачі Бібліотеки несуть відповідальність за:

- 4.19. Порухення Правил користування.
- 4.20. Документи з фондів Бібліотеки, залишені ними без догляду.
- 4.21. Будь-які дії, які заважають роботі користувачів та бібліотечного персоналу чи створюють загрозу їх життю та безпеці.

Відповідальність за порушення Правил користування Бібліотекою:

- 4.22. Користувачі, що завдали бібліотечному фонду та майну збитків, несуть матеріальну, адміністративну або кримінальну відповідальність згідно з чинним законодавством, у тому числі:
 - 5.22.1 У разі пошкодження майна Бібліотеки, користувач зобов'язаний відшкодувати вартість ремонту (за погодженням з адміністративно-господарською службою КПШ ім. Ігоря Сікорського).
 - 5.22.2 Користувачі, що втратили книжки з бібліотечного фонду, або завдали їм непоправної шкоди, повинні замінити їх відповідно такими ж або визнаними Бібліотекою рівноцінними.
 - 5.22.2. При неможливості заміни користувач повинен зробити ксерокопію цього видання.
 - 5.22.3 Грошова компенсація встановлюється по ринкових цінах, що діють на день розрахунку. При втраті особливо цінних для Бібліотеки видань, якщо номінальна вартість втраченої (пошкодженої) літератури значно нижче фактичної, спосіб розрахунку та його кратність визначається Бібліотекою окремо за кожне видання в залежності від його цінності, або по цінах, що визначені каталогами-прейскурантами на закупівлю і продаж букіністичних, антикварних, інших видань та умовами застосування цих цін.
- Вартість пошкоджених чи загублених документів та інших матеріалів визначається цінами, що вказані в облікових документах бібліотеки з урахуванням подальшої індексації їх вартості.

5.22.4. У разі відмови користувача розрахуватися з Бібліотекою згідно з вимогами даних Правил питання про відшкодування вартості неповернутих або зіпсованих користувачем бібліотечних матеріалів розглядається на рівні ректорату або передається до судових органів.

5.23. За порушення правил користування бібліотекою користувач може бути позбавлений права користуватись всіма пунктами видачі літератури на термін, що визначається адміністрацією бібліотеки.

5.24. Спроба несанкціонованого вносу книги (журналу, газети тощо) розглядається як спроба крадіжки та карається заходами позбавлення права користування бібліотекою від 3 місяців.

5.25. За несанкціоноване використання створених Бібліотекою баз даних, інших об'єктів інтелектуальної власності користувачі несуть відповідальність згідно з чинним законодавством.

5.26. Користувач, який порушує правила користування Бібліотекою, позбавляється права відвідувати її на термін, що визначається адміністрацією бібліотеки.

5. Права та обов'язки Бібліотеки

Бібліотека має право та зобов'язана у встановленому порядку:

- 5.1. Забезпечує інформування користувачів про всі види бібліотечних послуг.
- 5.2. Забезпечує високий рівень обслуговування користувачів, на основі постійного підвищення фахового і культурного рівня бібліотечних працівників.
- 5.3. Інформувати користувачів про всі види послуг, що надає Бібліотека.
- 5.4. Удосконалювати бібліотечне та інформаційно-бібліографічне обслуговування користувачів, використовуючи сучасну техніку і сучасні технології.
- 5.5. Систематично поповнювати фонд новою навчальною та науковою літературою, цінною літературою попередніх років видання, періодичними виданнями, електронними носіями інформації відповідно до профілю

навчальних програм, а також напрямів науково-дослідної роботи КПІ ім. Ігоря Сікорського.

- 5.6. Сприяти навчальній та науковій роботі студентів, аспірантів, науково-педагогічних працівників КПІ ім. Ігоря Сікорського.
- 5.7. Визначати види та розміри компенсації шкоди, завданої користувачами бібліотеки, в тому числі, рівноцінність заміни, запропонованої читачем замість загубленого видання.
- 5.8. Встановлювати терміни видачі літератури, визначати кількість видаваних видань.
- 5.9. Надавати користувачам додаткові платні послуги відповідно до визначених процедур та регламентів.
- 5.10. Дотримуватись оголошеного режиму роботи, не допускати відсутності працівників чи закриття підрозділів Бібліотеки без попереднього оголошення на Web-сайті Бібліотеки.
- 5.11. Дотримуватися належних санітарно-технічних умов в приміщеннях Бібліотеки.
- 5.12. Враховувати у діяльності Бібліотеки пропозиції користувачів, підтримувати постійні контакти зі студентськими та іншими адміністративними і громадськими органами КПІ ім. Ігоря Сікорського.
- 5.13. Отримувати персональні дані користувачів при запису до Бібліотеки та обробляти їх з дотриманням вимог чинного законодавства України про захист персональних даних.
- 5.14. Бібліотека **не несе** відповідальності за особисті речі, залишені користувачами без догляду в приміщенні Бібліотеки (холах, читальних залах, залі каталогів тощо).