

ПОЛТАВСЬКИЙ УНІВЕРСИТЕТ ЕКОНОМІКИ І ТОРГІВЛІ

Навчально-науковий центр забезпечення якості вищої освіти Система управління якістю

ВВЕДЕНО В ДІЮ

Наказ ректора

Полтавського університету економіки і торгівлі

№ 120-н від 30 червня 2023 року

ЗАТВЕРДЖЕНО

Рішенням Вченої ради

Полтавського університету економіки і торгівлі

Протокол № 9 від 30 червня 2023 року

Ректор



Олексій НЕСТУЛЯ

Голова Вченої ради



Олексій НЕСТУЛЯ

ПРАВИЛА користування бібліотекою

(ДПСЯ РІ – 9-7.5.1.-181-56-23)

Полтава - 2023

ПЕРЕДМОВА

**1. ВНЕСЕНО ДИРЕКТОРОМ НАВЧАЛЬНО-НАУКОВОГО ЦЕНТРУ
ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЯКОСТІ ВИЩОЇ ОСВІТИ**


Гасій Олена Володимирівна, к. е. н., доцент.

2. РОЗРОБНИКИ

директор бібліотеки, в.о. директора Центру
інформаційного забезпечення освітнього процесу
Діденко Лариса Миколаївна

3. ВВЕДЕНО ВПЕРШЕ 2009 р.

**4. ТЕРМІН ПЕРЕГЛЯДУ
ДПСЯ 2028 р.**

Актуалізовано				
	2015 р.	2020 р.	2023 р.	20.. р.
Дата	15 вересня	25 липня	30 червня	
Підпис				
Прізвище, ініціали	Огуй Н. І.	Огуй Н. І.	Гасій О.В.	

© Полтавський університет економіки і торгівлі, 2023 р.

Документ не може бути повністю чи частково відтворений, тиражований і розповсюджений без дозволу ПУЕТ

Зміст

1. Призначення та сфера використання	4
2. Мета	5
3. Відповідальність.....	5
4. Загальні положення.....	5
5. Права та обов'язки читачів. Умови запису в бібліотеку та порядок користування бібліотечними фондами	6
6. Зобов'язання бібліотеки щодо обслуговування користувачів	13

15ПУЕТ	Система управління якістю. Правила користування бібліотекою	ДПСЯ РІ - 9-7.5.1.-181-56-23
		Редакція 4
		Сторінка 4 із 15

1. Призначення та сфера використання

1.1. Правила користування бібліотекою – це внутрішній нормативний документ, який установлює порядок користування фондами та послугами бібліотеки центру інформаційного забезпечення освітнього процесу у Полтавському університеті економіки і торгівлі (далі – ПУЕТ).

1.2. Цій документ є обов'язковим для використання в діяльності бібліотеки центру інформаційного забезпечення освітнього процесу, кафедр і структурних підрозділів університету та всіх користувачів бібліотеки.

1.3. Зміст документу не суперечить державним та галузевим стандартам, нормативно-методичним документам щодо організації діяльності та управління кафедрами закладу вищої освіти. Його розробка здійснювалась з урахуванням вимог нормативних документів Міністерства освіти та науки України, Національного агентства забезпечення якості вищої освіти, системи управління якістю Полтавського університету економіки і торгівлі, розроблених відповідно до вимог стандарту «Система управління якістю. Вимоги» (ISO 9001:2015).

1.4. Документ розроблено відповідно до Закону України «Про вищу освіту» – 01.07.2014 № 1556-VII (зі змінами та доповненнями); «Про бібліотеки і бібліотечну справу»: Закон України від 27.01.95. № 33/95-ВР; Типового положення по бібліотеку вищого навчального закладу III–IV рівнів акредитації, затверджене наказом Міністерства освіти України від 6 серпня 2004 р.; Типових правил користування бібліотеками в Україні, затверджені наказом Міністерства культури і мистецтв України від 5 травня 1999 р. № 275; Типових правил користування бібліотекою вищого закладу освіти Міністерства освіти України, затверджених наказом Міністерства освіти і науки України від 31 серпня 1998 р. за № 321; «Про затвердження переліку платних послуг, які можуть надаватися навчальними закладами, іншими установами та закладами системи освіти, що належать до державної і комунальної форми власності»: Постанова Кабінету Міністрів України від 27.08.2010 р. № 796; «Про захист персональних даних»: Закон України від 01.06.2010 № 2297-VI; Статуту Полтавського університету економіки і торгівлі; Концепції діяльності Полтавського університету економіки і торгівлі; Стратегії розвитку Полтавського університету економіки і торгівлі на 2023–2027 рр.; Положення про внутрішню систему забезпечення якості вищої освіти Полтавського університету економіки і торгівлі; Положення про бібліотеку; Положення про центр інформаційного забезпечення освітнього процесу Полтавського університету економіки і торгівлі.

1.4. Введення даного документа в дію здійснюється з моменту його затвердження. У разі виникнення необхідності документ підлягає перегляду. Пропозиції щодо внесення змін у зміст документу директор центру інформаційного забезпечення освітнього процесу. Перегляд змісту документу з врахуванням запропонованих змін здійснює директор Навчально-наукового центру забезпечення якості вищої освіти.

15ПУЕТ	Система управління якістю. Правила користування бібліотекою	ДПСЯ РІ - 9-7.5.1.-181-56-23
		Редакція 4
		Сторінка 5 із 15

1.5. Даний документ вводиться в дію наказом ректора після затвердження вченою радою Університету.

1.6. Дана робоча інструкція є конфіденційним документом. Можливості її копіювання визначає ректор.

2. Мета

Метою цього документу є опис правил користування фондами та послугами бібліотеки центру інформаційного забезпечення освітнього процесу (далі – ЦІЗОП) у Полтавського університету економіки і торгівлі, визначення відповідальності працівників університету дотримання цих правил.

3. Відповідальність

3.1. Загальну відповідальність за впровадження вимог даного документу несе перший проректор.

3.2. Відповідальність за дотримання вимог даного документу несе директор ЦІЗОП.

3.3. Відповідальність за якість надання обслуговування користувачів бібліотеки (педагогічні, науково-педагогічні і наукові працівники, співробітники та здобувачі вищої освіти університету, інші фізичні та юридичні особи) несуть працівники бібліотеки.

3.4. Відповідальність користувачів зазначена у п. 7.3.

4. Загальні положення

4.1. Бібліотека університету є навчально-допоміжним, інформаційним та культурно-просвітницьким структурним підрозділом університету, який має упорядкований фонд документально-інформаційних ресурсів (книг, документів та інших носіїв інформації), головним завданням якого є забезпечення інформаційних, освітніх, науково-дослідних, культурних та інших потреб користувачів бібліотеки.

4.2. Бібліотечні ресурси – упорядковані бібліотечні фонди документів на різних носіях інформації, бази даних, мережні інформаційні ресурси, довідково-пошуковий апарат, матеріально-технічні засоби опрацювання, зберігання та передачі інформації, що є складовою частиною загальнодержавної довідково-інформаційної системи і знаходяться під охороною держави.

4.3. Бібліотека працює в режимі комп'ютеризації основних технологічних процесів. Оформлення книговидачі і прийому літератури здійснюється електронним засобом. Бібліотека і читач визнають достовірність інформації про одержані, продовжені і повернуті видання, що міститься в електронному формулярі читача,

4.4. У разі збою в роботі відповідних автоматизованих процесів обслуговування користувачів припиняється до усунення причин.

15ПУЕТ	Система управління якістю. Правила користування бібліотекою	ДПСЯ РІ - 9-7.5.1.-181-56-23
		Редакція 4
		Сторінка 6 із 15

4.5. Здобувачі вищої освіти, аспіранти, викладачі, науковці, працівники Університету користуються бібліотекою безкоштовно, якщо їх запити не потребують спеціального тематичного пошуку або копіювання (див. Перелік платних послуг).

4.6. Користувачі, які не є педагогічними, науково-педагогічними і науковими працівниками, співробітниками та здобувачами вищої освіти університету (надалі – сторонні користувачі) обслуговуються на платній основі.

4.7. Режим обслуговування користувачів бібліотеки, у тому числі під час літніх канікул, напередодні святкових і неробочих днів, заздалегідь доводиться до відома користувачів через розміщення відповідних повідомлень на інформаційних стендах і сайті бібліотеки.

4.8. Кожної останньої п'ятниці місяця – санітарний день, бібліотека не обслуговує користувачів.

4.9. Правила користування бібліотекою університету встановлюють порядок та умови використання фондів бібліотеки користувачами і поширюються на всі категорії її користувачів.

5. Права та обов'язки читачів. Умови запису в бібліотеку та порядок користування бібліотечними фондами

5.1. Користувачі бібліотеки мають право:

- на бібліотечне обслуговування через навчальний і науковий абонементи (у тому числі міжбібліотечний), загальний, науковий та електронний читальні зали, медіатеку, дистанційне обслуговування через сайт бібліотеки;
- користуватися інформацією про склад бібліотечних фондів через довідково-пошуковий апарат і отримувати консультаційну допомогу в пошуку та виборі джерел інформації;
- отримувати в тимчасове користування наукову, навчальну, художню, довідкову, методичну літературу на абонементі, в читальних залах; працювати з аудіо-, відео-, мультимедійними матеріалами, електронними ресурсами у вигляді повнотекстових електронних навчально-методичних посібників, підручників, рекомендацій, наукових видань, бібліографічних баз даних, повнотекстових баз даних періодичних видань, баз даних авторефератів дисертацій та інших наукових праць в електронному читальному залі; користуватись іншими послугами, що надаються бібліотекою; брати участь в культурно-масових заходах бібліотеки;
- отримати навчальну літературу на абонементі для опрацювання поза бібліотекою на семестр або на навчальний рік у кількості, що відповідає навчальним планам і можливостям бібліотеки;
- отримати наукову літературу на абонементі наукової літератури у такій кількості: професорсько-викладацькому складу та науковим працівникам – 10-15 примірників, здобувачам вищої освіти – до 10 примір-

15ПУЕТ	Система управління якістю. Правила користування бібліотекою	ДПСЯ РІ - 9-7.5.1.-181-56-23
		Редакція 4
		Сторінка 7 із 15

ників, іншим категоріям читачів – до 5 примірників строком на один місяць. Термін користування новими надходженнями, документами підвищеного попиту, періодикою може бути зменшено до 15 днів;

- продовжити термін користування книгами та іншими видами носіїв інформації з фондів абонементів, якщо на них відсутній попит інших користувачів;

- отримати рідкісні та цінні видання, альбоми, атласи, енциклопедії, інші довідкові видання, а також документи в одному примірнику, книжки підвищеного попиту, періодичні видання, неопубліковані матеріали (автореферати дисертацій, дисертації, дипломні роботи, звіти НДР та ін.), видання на електронних носіях та матеріали, що надійшли по міжбібліотечному абонементу (далі – МБА), лише в читальних залах. Кількість видань, що видаються в читальному залі, не обмежується;

- отримати дипломні роботи (проекти) за поданням кафедри; дисертації й автореферати – за клопотанням наукового керівника або завідувача кафедрою і за письмовим дозволом проректора з наукової роботи;

- на отримання відсутніх у бібліотеці видань з фондів інших бібліотек за допомогою міжбібліотечного абонемента (МБА);

- на безкоштовні послуги з користування персональним комп'ютером;

- на безкоштовний доступ до інформації у електронному вигляді через логін і пароль для завантаження електронних копій робіт тільки науково-педагогічних працівників університету;

- безоплатно користуватися ресурсами мережі Інтернет;

- працювати з електронним каталогом бібліотеки;

- користуватися бібліографічними та повнотекстовими базами даних;

- отримувати допомогу та консультації щодо користування автоматизованою бібліотечно-інформаційною програмою Абсотек Юнікод;

- працювати над виконанням дипломних і курсових робіт, підготовкою рефератів, наукових робіт з використанням встановленого на комп'ютерах програмного забезпечення;

- працювати з інформацією та зберігати її на електронних носіях;

- вносити пропозиції щодо удосконалення діяльності бібліотеки.

Викладачі-сумісники та інші користувачі бібліотеки мають право отримувати для тимчасового користування книги, інші твори друку та інформаційні матеріали лише в читальних залах.

5.2. Користувачі бібліотеки зобов'язані:

- уважно ознайомитися із Правилами користування бібліотекою Полтавського університету економіки і торгівлі та підтвердити зобов'язання неухильно їх виконувати: користувачі на постійній основі – своїм підписом на формулярі користувача, інші користувачі – у тимчасовому квитку

15ПУЕТ	Система управління якістю. Правила користування бібліотекою	ДПСЯ РІ - 9-7.5.1.-181-56-23
		Редакція 4
		Сторінка 8 із 15

користувача;

- дбайливо ставитись до книжок та інших творів друку, аудіо-, відео-, CD-дисків, гнучких дисків одержаних із фондів бібліотеки, повертати їх у встановлені терміни, не виносити із приміщення бібліотеки літературу та інші носії інформації з бібліотечного фонду, якщо вони не записані в одному з облікових документів; не робити в книгах та періодичних виданнях ніяких поміток, не виривати і не загинати сторінки; не пошкоджувати штрих-коди;

- під час отримання літератури та інших носіїв інформації перевірити їхню кількість та наявність пошкоджень і в разі виявлення дефектів попередити про це бібліотекаря, який зобов'язаний зробити на книгах та інших носіях відповідні службові позначки. Якщо користувач таку перевірку не здійснить, то він буде нести відповідальність за виявлені бібліотекарем дефекти, невідповідну кількість і якість книг, періодичних видань, аудіо-, відео-, CD-дисків та інших носіїв інформації при поверненні їх до фондів бібліотеки;

- не передавати іншій особі свій читацький квиток та отримані в бібліотеці документи;

- повідомляти в бібліотеку про зміну прізвища, місця проживання, контактного телефону;

- здавати верхній одяг в гардероб, додержуватись тиші в читальних залах та інших приміщеннях бібліотеки, не смітити, етично поводитися в приміщенні бібліотеки. За порушення норм поведінки читацький квиток вилучається і за рішенням директора бібліотеки читач позбавляється права користування бібліотекою від 1 дня до 1 місяця;

- дбайливо ставитися до майна, технічного і програмного забезпечення бібліотеки і компенсувати матеріальний збиток, у разі виникнення такого;

- негайно повідомляти чергового співробітника бібліотеки у разі виявленні ознак некоректної роботи апаратного і програмного забезпечення, зараження комп'ютерів вірусами, зміни системних налаштувань тощо;

- дотримуватись правил техніки безпеки;

- не використовувати доступ до мережі Інтернет для перегляду інформації, що суперечить загальноприйнятим поняттям моралі;

- не використовувати ресурси електронного читального залу для здійснення будь-якого роду комерційної діяльності.

5.3. Відповідальність користувачів

5.3.1. За порушення Правил користувач несе дисциплінарну і матеріальну відповідальність, передбачені чинним законодавством України, а також цими Правилами.

5.3.2. До користувачів, які навчаються в університеті можуть бути застосовані такі заходи дисциплінарного стягнення: зауваження, догана, відрахування; до користувачів-працівників університету – зауваження,

15ПУЕТ	Система управління якістю. Правила користування бібліотекою	ДПСЯ РІ - 9-7.5.1.-181-56-23
		Редакція 4
		Сторінка 9 із 15

догана; сторонні користувачі виключаються з числа користувачів бібліотеки без права поновлення.

5.3.3. Дисциплінарні стягнення накладаються наказом ректора університету за поданням директора центру інформаційного забезпечення освітнього процесу. До наказу слід прикладати акти, довідки, пояснювальні записки, що підтверджують факт правопорушення і вину користувача бібліотеки.

5.3.4. Дисциплінарні стягнення у вигляді позбавлення права користування бібліотекою накладаються наказом директора центру інформаційного забезпечення освітнього процесу.

5.3.5. За систематичні порушення Правил користування бібліотекою винних можуть виключити із числа користувачів бібліотеки без права поновлення.

5.3.6 Користувачі, які заподіяли шкоду бібліотечному фонду та майну, несуть відповідальність згідно з чинним законодавством України.

5.3.6.1. У випадку втрати або пошкодження документу з фонду бібліотеки, а також одержаного через МБА, користувач зобов'язаний в найкоротший термін замінити таке видання на ідентичне (назва, вихідні дані, ціна збігаються) або його ксерокопією, якщо видання представлено у фонді бібліотеки в 1-2 примірниках і користується читацьким попитом.

Заміна втраченої чи пошкодженої читачами літератури та інших матеріалів фіксується у спеціальному зошиті і підтверджується підписами читача і бібліотекаря, що приймає заміну.

5.3.6.2. За неможливості рівноцінної заміни втраченої читачами літератури згідно із Законом України «Про бібліотеки і бібліотечну справу» від 27 січня 1995 р. та листа Міністерства освіти України № 260-5/194 від 18.08.92 р. бібліотеці надається право стягувати її 100-кратну вартість (для літератури до 1991 р. видання) та 30-кратну вартість (для літератури після 1991 р. видання) з подальшим урахуванням індексації або визначати ринкову вартість втраченої літератури.

Первісна вартість втрачених, зіпсованих книг або інших документів визначається за допомогою облікових документів бібліотеки. На її основі вираховується сума відшкодування, на яку користувач повинен придбати для бібліотеки необхідну актуальну на цей час літературу, інші документи. Спосіб розрахунку та його кратність визначаються бібліотекою окремо за кожним виданням, залежно від його цінності, або за цінами, що визначені каталогами-прейскурантами на закупівлю і продаж букіністичних, антикварних, інших видань та на умовах застосування цих цін.

Грошова компенсація за втрачену книгу або інший документ може бути внесена читачем безпосередньо в касу університету. Спосіб розрахунку грошової компенсації аналогічний вирахуванню суми відшкодування, на яку користувач повинен придбати для бібліотеки необхідну літературу, інші документи.

5.3.7. До повного розрахунку читачі позбавляються права користування

15ПУЕТ	Система управління якістю. Правила користування бібліотекою	ДПСЯ РІ - 9-7.5.1.-181-56-23
		Редакція 4
		Сторінка 10 із 15

всіма пунктами обслуговування бібліотеки.

5.3.8. На час літніх канікул здобувачі вищої освіти повинні повернути до бібліотеки книжки та інші отримані матеріали. У разі невиконання даної вимоги читач може бути позбавлений права користуватися всіма пунктами видачі літератури на термін, що визначається директором бібліотеки.

5.4. Порядок запису до бібліотеки

5.4.1 Запис у бібліотеку здійснюється на основі паспортних даних залежно від категорії користувачів:

науково-педагогічні наукові працівники та співробітники – за службовими посвідченнями (довідками про перебування на посаді);

здобувачі вищої освіти – за студентськими й аспірантськими квитками (копіями наказів про зарахування на навчання до університету);

слухачі МППК – за посвідченнями;

сторонні особи – за оформленням платної послуги або клопотанням з місця їх роботи (навчання) з письмовим дозволом ректора (першого проректора) університету.

5.4.2 Персональні дані, надані користувачем, є конфіденційними. Використання персональних даних здійснюється лише працівниками бібліотеки у рамках виконання їхніх службових обов'язків:

5.4.3. Постійний читацький квиток (перепустка) видається:

– науково-педагогічним, науковим працівникам та співробітникам, що працюють в університеті на постійній основі;

– здобувачам вищої освіти університету всіх форм навчання.

5.4.4. На підставі поданих документів працівник відділу обслуговування бібліотеки центру інформаційного забезпечення освітнього процесу заповнює реєстраційну картку користувача та заносить всі необхідні персональні дані до бази даних бібліотеки «Читачі», оформлює електронний читацький формуляр, якому присвоюється індивідуальний штрих-код, що дозволяє ідентифікувати користувача у процесі «видавання-повернення» документів.

5.4.5. Індивідуальний штрих-код користувача передається у видавничо-поліграфічний відділ університету для виготовлення пластикового читацького квитка, який є одночасно і перепусткою до університету.

5.4.6. Пластиковий читацький квиток (перепустка) видається користувачу у видавничо-поліграфічному відділі університету.

5.4.7. Передавати читацький квиток (перепустку) іншим особам заборонено.

5.4.8. Втрата читацького квитка (перепустки) не знімає відповідальності за всю літературу та інші документи, отримані за його допомогою.

5.4.9. У разі втрати читацького квитка (перепустки) користувач подає заяву про отримання дубліката на ім'я директора бібліотеки. Працівник відділу обслуговування бібліотеки перевіряє електронний формуляр користувача і надає відомості про його індивідуальний штрих-код до

15ПУЕТ	Система управління якістю. Правила користування бібліотекою	ДПСЯ РІ - 9-7.5.1.-181-56-23
		Редакція 4
		Сторінка 11 із 15

видавничо-поліграфічному відділі університету, який виготовляє дублікат пластикового читацького квитка (перепустки).

5.4.10. Тимчасовий читацький квиток видається:

- слухачам університету, які навчаються в систем підвищення кваліфікації, перекваліфікації та здобуття другої вищої освіти МПК;
- здобувачам вищої освіти;
- тимчасовим працівникам університету;
- представникам інших установ і організацій.

Тимчасовий читацький квиток дає право користуватися тільки читальними залами бібліотеки протягом одного року. За бажанням читача, термін дії тимчасового читацького квитка продовжується, якщо з боку читача не відбувалося жодних порушень правил користування бібліотекою.

5.5. Порядок користування бібліотекою

5.5.1. Замовлення, видача та повернення всіх видів документів з фондів бібліотеки здійснюється через інтегровану автоматизовану бібліотечну інформаційну систему Абсотек Юнікод.

5.5.2. Для одержання літератури, інших видів інформаційних ресурсів читач подає читацький квиток, заповнює читацьку вимогу чи подає усний запит, при отриманні літератури перевіряє список літератури, занесеної в його електронний формуляр, розписується за кожний примірник на принтерній роздруківці списку отриманої літератури (на абонементях) або в розписці, відповідно до даних електронного формуляру (в читальних залах).

Читацький електронний формуляр, принтерна роздруківка списку літератури або розписка засвідчують факт та дату видачі користувачу літератури. Повернення літератури засвідчується в автоматизованому режимі в електронному формулярі користувача.

Видача літератури, інших видів інформаційних ресурсів на абонементях, у читальних залах та медіатеці припиняється за 15 хвилин до закінчення робочого дня. Користувачі електронного читального залу повинні закінчити роботу на комп'ютері за 15 хвилин до закінчення робочого часу електронного читального залу, закрити всі програми, що ними використовувалися, застосовуючи стандартні процедури виходу, здати картку з номером комп'ютерного місця, зробити відповідний запис у журналі реєстрації.

5.5.3. Зареєстровані користувачі бібліотеки мають доступ до всіх електронних ресурсів бібліотеки (електронного каталогу, електронної бібліотеки, повнотекстових і бібліографічних баз даних власних і придбаних тощо). Доступ надається з будь-якого комп'ютера в мережі університету та авторизований з поза меж університету.

5.5.4. Науково-педагогічні та наукові працівники (окрім викладачів-сумісників), співробітники структурних підрозділів, здобувачі вищої освіти мають право одержувати в тимчасове користування з бібліотечного фонду книги, інші документи та інформаційні матеріали в читальних залах і абонементях на умовах, які визначаються правилами користування цими підрозді-

15ПУЕТ	Система управління якістю. Правила користування бібліотекою	ДПСЯ РІ - 9-7.5.1.-181-56-23
		Редакція 4
		Сторінка 12 із 15

лами, а також безкоштовну інформацію про склад бібліотечних фондів, консультаційну допомогу в пошуках джерел інформації, брати участь у різних культурно-просвітницьких заходах бібліотеки.

Викладачі-сумісники та сторонні користувачі мають право отримати відповідну інформацію та консультаційну допомогу, одержувати для тимчасового користування книги, інші твори друку та інформаційні матеріали лише в читальних залах.

5.5.6. Після закінчення навчання/роботи в університеті користувачі бібліотеки повинні повністю розрахуватись з бібліотекою і підписати обхідний лист на всіх пунктах видачі літератури.

5.5.7. Особливості користування абонементом бібліотеки:

- на абонементі книги видаються користувачу тільки після повернення взятих раніше, термін користування якими закінчився.

- до 1 липня кожного навчального року студенти зобов'язані повернути на абонементи всю літературу. Користувачі, які не повернули в призначений термін літературу, позбавляються права користування структурними підрозділами бібліотеки на 1 місяць шляхом блокування їх електронного формуляру в базі даних «Читачі».

- через 15 днів після закінчення терміну користування книгами, іншими творами друку та матеріалами на електронних носіях бібліотекар нагадує співробітникам та студентам заочного відділу поштою, електронною поштою чи по телефону про необхідність повернення літератури у визначений строк. Матеріали про порушення студентами стаціонару правил користування бібліотекою передаються на розгляд в деканати. Якщо читачі ігнорують нагадування бібліотеки, вона передає відповідні матеріали до нотаріальних органів згідно з чинним законодавством.

5.5.8. Особливості користування читальними залами:

- користувачі бібліотеки мають можливість відвідувати такі читальні зали:

- читальний зал загальний;
- читальний зал для науковців;
- електронний читальний зал;
- медіатеку;

- користувачі не мають права виносити із приміщення читальних залів книги, інші твори друку, матеріали на електронних носіях, які вони одержали із фондів читальних залів. Виняток: за обов'язковим дозволом бібліотекаря користувач може виносити документи на ксерокопіювання, яке здійснюється в межах університету;

- для роботи в електронному читальному залі користувач зобов'язаний зареєструватися у чергового бібліотекаря залу;

- користувачі в електронному читальному залі, читальному залі для науковців і медіатеці не мають права вносити зміни в налаштування комп'ю-

15ПУЕТ	Система управління якістю. Правила користування бібліотекою	ДПСЯ РІ - 9-7.5.1.-181-56-23
		Редакція 4
		Сторінка 13 із 15

тера і програмного забезпечення, інсталювати нове програмне забезпечення, виключати або перезавантажувати комп'ютер без дозволу чергового бібліотекаря, використовувати електронні носії інформації, які не пройшли тест на віруси, підключатися до мережевих комп'ютерних ігор, використовувати мережу Інтернет в цілях, що не передбачені навчальним процесом.

6. Зобов'язання бібліотеки щодо обслуговування користувачів

6.1. Бібліотека забезпечує реалізацію прав користувачів відповідно до Закону України «Про бібліотеки і бібліотечну справу», Примірного положення про бібліотеку вищого навчального закладу III-IV рівнів акредитації, Положення про бібліотеку ПУЕТ та цих Правил.

6.2. Бібліотека зобов'язана:



- інформувати читачів про всі види бібліотечних послуг;
- формувати свої фонди згідно з потребами навчального процесу, методичної, науково-дослідної та культурно-виховної роботи;
- здійснювати облік, забезпечувати зберігання, раціональну організацію і використання своїх фондів та інших матеріальних цінностей;
- здійснювати бібліотечне, інформаційне та бібліографічне обслуговування читачів, забезпечувати повне та оперативне задоволення їх запитів на всі види інформаційних ресурсів;
- забезпечувати високу якість бібліотечно-бібліографічних послуг, що надаються користувачам бібліотеки, зокрема, на основі впровадження новітніх інформаційних технологій, підвищення кваліфікації працівників бібліотеки тощо.
- створювати і ретельно вести довідково-бібліографічний апарат, електронний каталог, фонд електронної бібліотеки, укладати і готувати до видання бібліографічні покажчики, тематично-бібліографічні списки літератури, виконувати всі види бібліотечних довідок, надавати користувачам ревалентну інформацію в режимі «запит-відповідь» через віртуально-довідкову службу, складати і вести бібліографічні бази даних тощо;
- проводити серед користувачів заняття з курсу «Основи інформаційної культури», виховувати любов до книги, культури читання;
- організовувати книжкові виставки, перегляди літератури, Дні кафедр, Дні дипломника, Дні інформації та ін.;
- проводити видачу книг та інших видань, систематично стежити за своєчасним поверненням їх в бібліотеку;
- організовувати диференційоване обслуговування користувачів на абонементних, в читальних залах та інших пунктах видачі літератури;
- забезпечувати високий культурний рівень обслуговування користувачів, створювати комфортні умови для роботи з різними джерелами інформації.

15ПУЕТ	Система управління якістю. Правила користування бібліотекою	ДПСЯ РІ - 9-7.5.1.-181-56-23
		Редакція 4
		Сторінка 14 із 15

- сприяти навчальній та науковій роботі студентів, професорсько-викладацького складу та співробітників університету через надання допомоги Під час добору необхідних матеріалів та інформації в електронному каталозі; формування списку літератури; надання науково-допоміжних та рекомендаційних покажчиків, а також усних консультацій; використання можливостей всесвітньої мережі Інтернет;
- вивчати інформаційні потреби та здійснює оперативне забезпечення інформаційних запитів професорсько-викладацького складу, науковців та студентів і застосовує для роботи з ними методи індивідуальної, групової та масової інформації. Проводить соціологічні дослідження читацьких інтересів з метою оптимального їх задоволення;
- надавати читачам широку інформацію про власні інформаційні ресурси, забезпечує доступ до інших баз даних як в Україні, так і за її межами;
- брати участь у створенні галузевих, регіональних та загальнодержавних баз даних;
- розширювати можливості інформаційного забезпечення читачів через використання МБА, електронну доставку документів, внутрішній та міжнародний книгообмін;
- дотримуватись вимог Закону України «Про захист персональних даних»;
- дотримуватись режиму обслуговування користувачів та своєчасно інформувати про їх зміну;
- забезпечувати належні санітарно-гігієнічні умови зберігання фондів.

15ПУЕТ	Система управління якістю. Правила користування бібліотекою	ДПСЯ РІ - 9-7.5.1.-181-56-23
		Редакція 4
		Сторінка 15 із 15

Погодження змісту документу

№ з/п	Посада	Ім'я, ПРІЗВИЩЕ	Дата	Підпис
1.	Перший проректор	Наталія ПЕДЧЕНКО	28.06.2023	
2.	Директор Навчально-наукового центру забезпечення якості вищої освіти	Олена ГАСІЙ	28.06.2023	
3.	Юрисконсульт провідний	Олександр ВОДЯНИК	27.06.2023	