

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ПОЛТАВСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ ПЕДАГОГІЧНИЙ
УНІВЕРСИТЕТ ІМЕНІ В. Г. КОРОЛЕНКА

ЗАТВЕРДЖЕНО

протокол вченої ради

ПНПУ імені В. Г. Короленка

№ 13 від «24» квітня 2025 р.

Голова вченої ради

Марина ГРИНЬОВА

вводиться в дію з «24» квітня 2025 р.

наказ № 13 від «24» квітня 2025 р.

Ректор

Марина ГРИНЬОВА



ПРАВИЛА КОРИСТУВАННЯ
бібліотекою імені М. А. Жовтобрюха
Полтавського національного педагогічного
університету імені В. Г. Короленка

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Правила користування (далі Правила) Бібліотекою імені М. А. Жовтобрюха Полтавського національного педагогічного університету імені В. Г. Короленка (далі Бібліотека) розроблені відповідно до Законів України «Про освіту», «Про вищу освіту», «Про бібліотеки і бібліотечну справу», «Про захист персональних даних», «Про авторське право і суміжні права» (зі змінами та доповненнями), «Типового положення про бібліотеку закладу вищої освіти» (надалі – ЗВО), «Типових правил користування бібліотеками в Україні», «Положення про Бібліотеку імені М. А. Жовтобрюха Полтавського національного педагогічного університету імені В. Г. Короленка», нормативних актів та документів з бібліотечної справи, Статутом та Правилами внутрішнього розпорядку Полтавського національного педагогічного університету імені В. Г. Короленка.

1.2. Правила користування бібліотекою є основним документом, що регламентує взаємовідносини користувачів з Бібліотекою, встановлює загальний порядок організації обслуговування користувачів, доступу до фондів та інформаційних ресурсів бібліотеки, визначає права й обов'язки співробітників Бібліотеки та користувачів.

1.3. Бібліотека є навчальним, науковим, інформаційно-комунікаційним та культурно-просвітницьким структурним підрозділом Університету, здійснює інформаційне забезпечення освітнього та наукового процесу, діє на підставі Положення про бібліотеку імені М. А. Жовтобрюха, що затверджується ректором Університету.

1.4. Інформаційні ресурси Бібліотеки є складовою частиною загальнодержавної довідково-інформаційної системи і знаходиться під охороною держави. Складовими ресурсної бази є: впорядковані фонди документів друку, документи на електронних носіях інформації, бази даних, мережеві інформаційні ресурси.

1.5. Користування документами з бібліотечних фондів здійснюється через систему читальних залів, абонементів, вебсайту Бібліотеки, міжбібліотечного абонементу (надалі – МБА), бібліотечних пунктів кафедр.

1.6. Надання інформаційно-бібліотечних послуг користувачам може надаватися дистанційно за допомогою інформаційно-комунікаційних технологій. Інформування і зворотний зв'язок з користувачами здійснюється через соціальні мережі, електронною поштою, через інтерактивні форми спілкування Skype, Viber, Telegram, SMS-розсилку тощо.

1.7. Учасники освітнього процесу Університету користуються Бібліотекою та її основними інформаційно-бібліотечними послугами і сервісами безкоштовно.

1.8. 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.

1.9. Остання п'ятниця місяця – санітарний день, у цей день користувачі не обслуговуються.

1.10. Правила є обов'язковими для виконання всіма категоріями користувачів.

2. УМОВИ ЗАПИСУ ДО БІБЛІОТЕКИ

2.1. Право на користування Бібліотекою мають учасники освітнього процесу Університету: здобувачі вищої освіти всіх рівнів і форм навчання, науково-педагогічні працівники та співробітники структурних підрозділів Університету. Викладачі, які працюють в Університеті за сумісництвом, сторонні користувачі, у т.ч. викладачі та вчителі інших закладів освіти мають право користуватися при наявності паспорта чи документа, що посвідчує особу основними бібліотечно-інформаційними послугами Бібліотеки, отримувати документи друку (видання) для роботи лише у читальному залі без права виносу видань з приміщень Бібліотеки.

2.2. Запис до бібліотеки здійснюється на підставі документа, що посвідчує особу та заповнення реєстраційної картки (формуляра), в якій зазначено прізвище, ім'я та по батькові, місце проживання, освіти, контактний телефон. Користувач надає свої персональні дані й згоду на їх використання відповідно до Закону України «Про захист персональних даних», про що ставить власний підпис на реєстраційній картці та читацькому формулярі.

2.2.1. Під час запису до бібліотеки користувач повинен ознайомитися із «Правилами користування Бібліотекою імені М. А. Жовтобрюха» і підтвердити своє зобов'язання їх неодмінного виконання підписом в читацькому формулярі.

2.2.2. Персональні дані, надані користувачем, є конфіденційними, їх використання здійснюється працівниками Бібліотеки у межах виконання службових обов'язків з метою забезпечення врегулювання майнових відносин із користувачами, пов'язаних з бібліотечним обслуговуванням (за потреби), та для складання статистичної звітності.

2.2.3. Запис здобувачів усіх рівнів вищої освіти здійснюється на підставі наказу ректора університету про зарахування до Полтавського національного педагогічного університету імені В. Г. Короленка.

2.2.4. На основі зазначених документів заповнюється реєстраційна картка та формуляр користувача (для абонементів), що надає право користуватися всіма формами бібліотечного обслуговування на весь період навчання.

2.2.5. Реєстрація віртуальних користувачів, яким послуги надаються виключно через вебсайт бібліотеки, здійснюється без використання персональних даних.

2.2.6. Знання правил користування бібліотекою та зобов'язання їх неодмінного виконання користувач підтверджує підписом на читацькому формулярі.

2.2.7. Здобувачам вищої освіти ПНПУ імені В. Г. Короленка також надається право обслуговуватися в бібліотеці за студентським квитком чи заліковою книжкою.

2.3. Запис студентів, що поновилися на навчання чи переведенні з інших закладів вищої освіти здійснюється на підставі наказу ректора про зарахування та довідки з деканату.

3. ПОРЯДОК КОРИСТУВАННЯ БІБЛІОТЕЧНИМИ ФОНДАМИ ТА ЕЛЕКТРОННИМИ ІНФОРМАЦІЙНИМИ РЕСУРСАМИ

3.1. Обслуговування користувачів на абонементі та в читальному залі можливе тільки при наявності студентського квитка з дійсним терміном користування (для студентів денної форми навчання), залікової книжки (для студентів заочної форми навчання), службового посвідчення (для викладачів та співробітників), паспорту для сторонніх читачів.

3.2. Для одержання документів із фондів Бібліотеки в тимчасове користування читач самостійно здійснює їх пошук через автоматизовану програму «УФБ/Бібліотека» (електронний каталог) чи довідково-бібліографічну систему (каталоги, картотеки), вебсайт, електронних баз даних Бібліотеки та міжнародних баз даних. Якщо у користувача виникають проблеми з підбором літератури за темою або будь-яких інших питань щодо бібліотечно-інформаційного обслуговування тощо він може звернутися за допомогою до працівника Бібліотеки чи скористатися онлайн послугою «Віртуальна довідка» (вебсайт), надіслати листа на електронну пошту Бібліотеки.

3.3. Отримати літературу користувач може тільки після пред'явлення студентського квитка, залікової книжки, посвідчення та, залежно від обслуговуючого підрозділу, заповнює читацьку вимогу або подає усний запит. Кожен виданий документ підтверджується підписом користувача на книжковому формулярі і фіксується в читацькому формулярі (на абонементах).

3.4. Бібліотека здійснює видачу літературу здобувачам вищої освіти тільки при наявності студентського квитка, залікової книжки і після повернення літератури, термін користування якою закінчився.

3.5. Кількість видань та термін користування бібліотека встановлює відповідно до специфіки обслуговуючого підрозділу та наявності документів в ньому:

3.5.1. Наукова література науковим і науково-педагогічним працівникам видається у кількості 10–15 примірників терміном на місяць; студентам – 5–10 примірників – терміном на два тижня. Для науково-дослідницької роботи можливе подовження терміну користування документами. Навчальна, наукова література, що користується підвищеним попитом і є у фонді в обмеженій кількості видається на термін, що визначає бібліотекар.

3.5.2. Навчальна література науковим і науково-педагогічним працівникам, студентам денної і заочної форми навчання видається на семестр або на навчальний рік, у кількості, що відповідає навчальним планам і програмам. У кінці навчального року, до 1 липня, вся видана література повина бути повернена в Бібліотеку.

3.5.3. Художня література науковим і науково-педагогічним працівникам, співробітникам університету, студентам денної форми навчання видається в кількості до 5 примірників терміном на два тижня. Окремі томи багатотомних видань, примірники ювілейних, цінних видань, книги підвищеного попиту видаються за правилами видачі читальних залів.

3.5.4. Рідкісні та цінні видання з Фонду РК, документи, що надійшли міжбібліотечним абонементом (МБА) видаються лише в читальних залах і не підлягають ксерокопіюванню.

3.5.5. Періодичні видання видаються тільки для роботи в читальних залах.

3.6. Наукові і науково-педагогічні працівники, які працюють за сумісництвом, студенти інших закладів вищої освіти, учні, вчителі загальноосвітніх закладів та іншим користувачі – користуються інформаційними ресурсами лише у читальних залах.

3.7. Користувачу, який має заборгованість у читальних залах чи абонементах, література не видається до повного розрахунку з Бібліотекою.

3.8. Здобувачі вищої освіти, що закінчили університет повинні до отримання диплому повністю розрахуватися з Бібліотекою й підписати обхідний аркуш на всіх пунктах видачі літератури.

3.9. Наукові, науково-педагогічні працівники, викладачі, співробітники структурних підрозділів Університету при звільненні повинні повністю розрахуватися з Бібліотекою й підписати обхідний аркуш на всіх пунктах видачі літератури.

4. ПРАВИЛА ДОСТУПУ ДО ЕЛЕКТРОННИХ ІНФОРМАЦІЙНИХ РЕСУРСІВ

4.1. Доступ до електронних інформаційних ресурсів (далі – ЕІР), у тому числі до електронного каталогу (далі – ЕК), Інституційного репозитарію Полтавського національного педагогічного університету імені В. Г. Короленка – «IRPNU» (Institutional Repository of Poltava V. G. Korolenko National Pedagogical University) (<http://dspace.pnpu.edu.ua>), мають всі категорії користувачів Бібліотеки.

4.2. Доступ до ЕІР здійснюється за допомогою комп'ютерів, встановлених для обслуговування користувачів у читальному залі, також доступ можливий з будь-якого девайсу через сайт Бібліотеки (<http://lib.pnpu.edu.ua/>).....

4.3. Пошук інформації користувач здійснює самостійно, або за допомогою працівників бібліотеки.

4.4. Електронні бази даних, створені бібліотекою або придбані, доступні для використання в локальній мережі університету та в мережі Інтернет.

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

4.5.1. Використовувати лише те програмне забезпечення, яке встановлено на комп'ютерах Бібліотеки.

4.5.2. З дозволу працівників Бібліотеки, що працюють у читальних

залах та на абонементах, можуть підключати до бібліотечних комп'ютерів лише сучасні носії інформації – usb flash накопичувачі.

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

4.6. При роботі за комп'ютерами у читальних залах користувачам забороняється:

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

4.6.2. Використовувати застарілі носії інформації: гнучкі магнітні диски (дискети), оптичні компакт- диски тощо.

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

4.6.4. Переміщувати системні блоки комп'ютерів.

4.6.5. Захаращувати робоче місце біля комп'ютерів.

5. ПРАВА, ОBOB'ЯЗКИ, ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ КОРИСТУВАЧІВ

5.1. Користувач має право:

5.1.1. Безкоштовно користуватись основними бібліотечно-інформаційними послугами .

5.1.2. Отримувати повну інформацію про склад бібліотечного фонду та порядок доступу до нього.

5.1.3. Розраховувати на оперативне, диференційне, якісне обслуговування.

5.1.4. Отримувати у тимчасове користування необхідні документи (на різних носіях інформації) з фонду бібліотеки університету та інформаційні ресурси інших бібліотек через мережу Інтернет; користуватись послугами сервісу Електронної доставки документів та Міжбібліотечного абонементу (МБА).

5.1.5. Отримувати консультативну допомогу щодо бібліотечно-бібліографічних знань, навичок та вмінь самостійного користування бібліотекою, а також в пошуку інформації в автоматизованому режимі.

5.1.6. Брати участь у заходах, що проводить бібліотека: читацькі конференції, літературні та музичні вечори, диспути та інші. Висловлювати свої судження про діяльність бібліотеки, вносити пропозиції щодо покращення її роботи (анкетування, моніторингові опитування та інше).

5.1.7. Вимагати дотримання конфіденційності щодо даних про читача та переліку документів, якими він користувався.

5.2. Обов'язки та відповідальність користувачів:

5.2.1. Дотримуватись «Правил користування Бібліотекою імені М. А. Жовтобрюха». За порушення Правил користувач несе адміністративну або матеріальну відповідальність. Він може бути позбавлений права користування всіма пунктами видачі документів на термін, що визначає бібліотекар.

5.2.2. Дбайливо ставитись до документів, отриманих з фондів бібліотеки: не псувати, не робити позначок, підкреслювань, не виривати, не загинати сторінок, не виготовляти ксерокопії з рідкісних та цінних видань.

5.2.3. При роботі з довідковим апаратом не мають права виймати картки з каталогів і картотек, робити позначки, а також порушувати порядок їх розстановки.

5.2.4. При одержанні документів ретельно перевірити їх кількість та наявність пошкоджень, і в разі виявлення дефектів, попередити про них бібліотекаря, який зобов'язаний зробити на документах відповідні позначки. В іншому разі відповідальність за виявлені дефекти несе користувач, який отримав видання останнім.

5.2.5. Повертати до бібліотеки документи не пізніше встановленого терміну.

5.2.6. На літній період студенти повинні повернути до бібліотеки усі зафіксовані за ними у читацькому формулярі документи.

5.2.7. Працівники університету, які звільняються, студенти-випускники, студенти, які переводяться до іншого ЗВО та відрховані з університету повинні повністю розрахуватися з бібліотекою, підписати обхідний лист, де зроблені помітки про відсутність заборгованості на всіх бібліотечних пунктах.

5.2.8. Дотримуватись загальних правил поведінки у громадських місцях: приходити до бібліотеки в охайному вигляді, тверезому стані, додержуватись тиші і чистоти у читальних залах та інших приміщеннях бібліотеки.

5.2.9. У разі втрати або пошкодження документів з фонду бібліотеки користувач повинен замінити їх аналогічними або рівноцінними (за визначенням бібліотекаря) документами, або відшкодувати їх ринкову вартість. Вартість пошкоджених та втрачених видань визначається за цінами, що вказані в облікових документах бібліотеки з урахуванням подальшої індексації вартості їх фондів («Інструкція про заміну документів, втрачених користувачами Бібліотеки імені М. А. Жовтобрюха Полтавського національного педагогічного університету імені В. Г. Короленка»).

5.2.10. Користувачі несуть відповідальність за несанкціоноване використання створених бібліотекою баз даних, інших об'єктів інтелектуальної власності.

5.2.11. Виносити з приміщення читального залу видання без дозволу бібліотекаря забороняється.

5.2.12. Іноземці та особи без громадянства, що перебувають в Україні на законних підставах, користуються тими самими правами на бібліотечне обслуговування, що й громадяни України.

6. ПРАВА ТА ОBOB'ЯЗКИ БІБЛІОТЕКИ ЩОДО ОБСЛУГОВУВАННЯ КОРИСТУВАЧІВ

6.1. Бібліотека зобов'язана:

6.1.1. Забезпечувати реалізацію прав користувачів відповідно Закону України «Про бібліотеки і бібліотечну справу» і обслуговувати їх згідно «Положення про Бібліотеку імені М. А. Жовтобрюха Полтавського національного педагогічного університету імені В. Г. Короленка», Статуту Полтавського національного педагогічного університету імені В. Г. Короленка, та цими Правилами.

6.1.2. Формувати свої фонди відповідно до профілю ЗВО, згідно потреб навчально-методичної, науково-дослідницької та культурно-виховної роботи університету.

6.1.3. Інформувати користувачів про власні інформаційні ресурси та всі види послуг, що надає Бібліотека, використовуючи власний вебсайт.

6.1.4. Забезпечувати повне, якісне й оперативне інформаційно-бібліографічне обслуговування користувачів.

забезпечувати повне та оперативне задоволення запитів користувачів на наукову, навчальну, суспільно-політичну, художню та іншу літературу

6.1.5. Забезпечувати користувачам доступ до інформаційних ресурсів бібліотеки через систему абонементів, читальних залів, вебсайту Бібліотеки, Інституційного репозитарію та електронного каталогу.

6.1.6. Надавати користувачам повну інформацію про склад бібліотечного фонду через систему каталогів, баз даних, картотек, бібліографічних покажчиків, списків та інших форм бібліотечного інформування.

6.1.7. Втілювати нові автоматизовані технології бібліотечного обслуговування.

6.1.8. Сприяти формуванню інформаційної культури користувачів шляхом проведення бібліотечно-бібліографічних занять, екскурсій по бібліотеці.

6.1.9. Не використовувати відомості про користувачів та їх інформаційні інтереси, окрім наукових цілей та організації бібліотечного обслуговування.

6.1.10. Вивчати інформаційні потреби користувачів, проводити анкетування з метою дослідження читацьких інтересів й оптимального їх задоволення.

6.1.11. Дотримуватися режиму роботи Бібліотеки згідно з вимогами навчального закладу.

6.1.12. Забезпечувати високий рівень обслуговування користувачів на основі постійного підвищення фахового і культурного рівня бібліотечних працівників, створювати комфортні умови для роботи з різними джерелами інформації.

6.2. Бібліотека має право:

6.2.1. Систематично здійснювати контроль за своєчасним поверненням виданих документів до бібліотеки. Після закінчення терміну користування, повідомити читачу про потребу їх повернення (в усній або письмовій формі).

6.2.2. В разі порушення Правил позбавляти читачів права користуватися бібліотекою на термін, що визначає адміністрація бібліотеки.

6.2.3. Вивчати і проводити соціологічні анкетування, диференційоване та моніторингове дослідження читацьких інтересів та інформаційних запитів.

6.2.4. Інформувати адміністрацію навчального закладу про порушення користувачами Правил користування Бібліотекою імені М. А. Жовтобрюха Полтавського національного педагогічного університету імені В. Г. Короленка.

Директор бібліотеки
імені М. А. Жовтобрюха
Полтавського національного
педагогічного університету
імені В. Г. Короленка



Валентина ОРСУХОВА