



КИЇВСЬКИЙ МЕДИЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
KYIV MEDICAL UNIVERSITY
EST.1992

ЗАТВЕРДЖЕНО
Рішення Вченої ради
від «23» грудня 2025 року
(протокол № 4)

Введено в дію наказом
від «24» грудня 2025 року
№ 491/1

ПРАВИЛА КОРИСТУВАННЯ БІБЛІОТЕКОЮ
В ПВНЗ «КИЇВСЬКИЙ МЕДИЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ»

Київ – 2025

ЗМІСТ

1. Загальні положення.....	3
2. Права та зобов'язання бібліотеки	3
3. Порядок запису до бібліотеки.....	4
4. Порядок користування фондами бібліотеки	5
5. Права, обов'язки та відповідальність користувачів.....	7

1. Загальні положення

1.1. Ці Правила користування бібліотекою в ПВНЗ «Київський медичний університет» (далі – Правила) розроблені відповідно до Закону України «Про бібліотеки і бібліотечну справу» (в чинній редакції), Закону України «Про захист персональних даних» (в чинній редакції), постанови Кабінету Міністрів України від 27.08.2010 № 796 «Про затвердження переліку платних послуг, які можуть надаватися закладами освіти, іншими установами та закладами системи освіти, що належать до державної і комунальної форми власності» (зі змінами та доповненнями); Типового порядку обробки персональних даних, затвердженого наказом Уповноваженого Верховної Ради України 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 бібліотеку Приватного вищого навчального закладу «Київський медичний університет», затвердженого 29.12.2021 (далі – Університет).

1.2. Правила – це документ, що регламентує відносини користувача з бібліотекою, встановлює загальний порядок організації обслуговування всього контингенту Університету (студентів, лікарів (фармацевтів) - інтернів, аспірантів, клінічних ординаторів, професорсько-викладацького складу та інших працівників Університету (далі – Користувачі)) усіма видами бібліотечно-бібліографічних послуг, доступ до фондів бібліотеки, визначають права та обов'язки працівників бібліотеки і користувачів та є обов'язковими для виконання.

1.3. Бібліотека є навчальним, науковим, інформаційним та культурно-просвітницьким структурним підрозділом Університету і забезпечує друкованими творами та іншими інформаційними матеріалами освітній, науковий та виховний процеси Університету і діє на підставі Положення про бібліотеку Приватного вищого навчального закладу «Київський медичний університет», що затверджується Вченою радою Університету.

1.4. Бібліотека надає користувачам усіх категорій необхідну інформацію і документи, незалежно від їх локалізації в системі інформаційних ресурсів, для забезпечення ефективного розвитку навчальної, науково-дослідної та культурно-просвітницької діяльності Університету, створює комфортні умови для обслуговування читачів та їх роботи.

1.5. Бібліотека Університету застосовує такі форми обслуговування:

- абонемент та читальний зал;
- комп'ютерний читальний зал.

1.6. Користування бібліотекою Університету безкоштовне.

1.7. Правила користування бібліотекою затверджуються Вченою радою Університету та вводяться в дію наказом ректора Університету.

2. Права та зобов'язання бібліотеки

2.1. Бібліотека має право: інформувати адміністрацію Університету про порушення читачами основних вимог користування бібліотекою та приймати управлінські/адміністративні рішення спільно з керівництвом Університету

питання про заходи, передбаченні чинним законодавством, щодо користувачів, які не дотримуються цих Правил.

2.2. Бібліотека має такі зобов'язання, а саме:

2.2.1. Формувати паперові та електронні фонди згідно з потребами навчально-методичної, науково-дослідної та культурно-виховної роботи Університету.

2.2.2. Здійснювати облік, забезпечувати зберігання, раціональну організацію і використання своїх фондів, організовувати доступ до інформаційних ресурсів, у тому числі ресурсів мережі Інтернет.

2.2.3. Створювати і ретельно вести довідково-бібліографічний апарат, організовувати та проводити бібліографічні огляди тощо.

2.2.4. Здійснювати бібліотечне, інформаційне та бібліографічне обслуговування користувачів, та забезпечувати повне та оперативне задоволення їх запитів на наукову, навчальну, виховну літературу.

2.2.5. Забезпечувати режим роботи бібліотеки згідно з вимогами Університету і створює максимально комфортні умови та вільний доступ до фондів бібліотеки, у тому числі використовуючи інформаційно-комунікативні технології.

2.2.6. Надавати користувачам вичерпну інформацію про власні інформаційні ресурси, про безоплатні та комерційні інформаційні ресурси, забезпечувати доступ до інших баз даних як в Україні, так і за її межами, у тому числі до міжнародних наукометричних баз даних (Scopus, Web of Science, Research4Life тощо).

2.2.7. Здійснювати аналіз книгозабезпечення та звітувати 2 рази на рік стосовно стану забезпечення навчальною літературою перед адміністрацією Університету.

2.2.8. Видавати користувачу літературу тільки після повернення отриманої раніше, строк користування якою закінчився.

2.2.9. Систематично здійснювати контроль за своєчасним поверненням до бібліотеки виданих користувачам літератури.

У разі неповернення літератури до бібліотеки після закінчення їх терміну користування, бібліотекар нагадує користувачам в електронному вигляді (електронною поштою), за допомогою соціальних мереж або в усній (по телефону) про необхідність повернення літератури. Якщо користувач ігнорує нагадування бібліотеки, здійснюється інформування адміністрації Університету з метою адміністративного впливу.

2.2.10. Забезпечувати дотримання вимог Закону України «Про захист персональних даних». Не допускати розголошення персональних даних користувачів та відомостей про читацькі інтереси з будь-якою метою без їхньої попередньої згоди.

3. Порядок запису до бібліотеки

3.1. Здобувачі освіти / лікарі (фармацевти)-інтерни, аспіранти та клінічні ординатори реєструються на підставі наказу по Університету про їх зарахування або переведення на інший рік навчання.

3.2. Під час запису до бібліотеки користувач повинен обов'язково ознайомитися з цими Правилами та шляхом проставлення особистого підпису на читацькому формулярі. Цим підписом користувач підтверджує свої зобов'язання виконувати ці Правила.

3.3. На підставі поданих документів користувач отримує реєстраційний документ – читацький формуляр, який є єдиним документом, на підставі якого здійснюється обслуговування користувачів бібліотеки.

3.4. Для запису здобувачів освіти до бібліотеки необхідно подати студентський квиток або копію наказу про зарахування до Університету на навчання/переведення на інший рік навчання та фотокартку.

Для запису лікарів (фармацевтів)-інтернів до бібліотеки необхідно подати квиток лікаря (фармацевта)-інтерна або копію наказу про зарахування до Університету на навчання/переведення на інший рік.

Аспіранти – записуються до бібліотеки на підставі наказу про зарахування на навчання до Університету.

Науково-педагогічним працівникам та іншим працівникам Університету для запису до бібліотеки необхідно подати паспорт та довідку з відділу кадрів про призначення на посаду в ПВНЗ «Київський медичний університет».

3.5. Відомості, надані під час реєстрації користувача є конфіденційними відповідно Закону України «Про захист персональних даних» і використовуються лише у випадках, передбачених чинним законодавством.

3.6. У разі втрати читацького квитка, користувач повинен інформувати про це бібліотеку і отримати дублікат після подання відповідної заяви про втрату читацького квитка. Втрата реєстраційного документа не знімає з користувача відповідальності за книги та інші матеріали, отримані в бібліотеці.

3.7. Електронна видача літератури проводиться тільки при наявності читацького квитка, який є основним документом для отримання бібліотечних ресурсів. При обслуговуванні користувачів в автоматизованому режимі бібліотека попереджає про електронні форми обліку.

3.8. При електронній реєстрації користувачів та електронному обліку видачі літератури штрих код на читацькому квитку вважається еквівалентом підпису користувача.

3.9. При електронній видачі документів користувач має можливість контролювати зміст власного електронного формуляру в присутності бібліотекаря або інтерактивно.

4. Порядок користування фондами бібліотеки

4.1. Користуватися бібліотекою Університету мають право всі учасники освітнього процесу та всі працівники Університету (здобувачі освіти, лікарі (фармацевти)-інтерни, аспіранти, клінічні ординатори, докторанти, професорсько-викладацький склад та інші працівники).

4.2. Користування матеріалами з бібліотечних фондів здійснюється через абонементи, читальну залу, вебсайт бібліотеки та інші форми обслуговування.

4.3. Для отримання літератури, користувач подає усний запит та проставляє особистий підпис в читацькому формулярі за отримані видання. Підпис в читацькому формулярі є підставою для визнання відповідальності користувача за літературу, зафіксовану в формулярі.

4.4. Всі записи про замовлену, видану та повернуту літературу фіксуються в читацькому формулярі.

4.5. Користувач має право перевіряти свій читацький формуляр.

4.6. При отриманні літератури на абонементі користувач повинен звірити наявну літературу з даними в читацькому формулярі та поставити особистий підпис за неї.

4.7. Повернення літератури засвідчує бібліотекар особистим підписом у паперовому читацькому формулярі.

4.8. Паперові читацькі формуляри зберігаються у бібліотеці та анулюються наприкінці навчання за умови повернення користувачем до бібліотеки всієї літератури.

4.9. Література у бібліотеці Університету видається здобувачам освіти на семестр або навчальний рік.

4.10. Порушення термінів користування літературою фіксується у формулярі користувача, в який ставиться відмітка «Борг», що автоматично блокує процес книговидачі користувачу, доки література не буде повернена.

4.11. Термін користування літературою на прохання користувача може бути продовжено, якщо на неї відсутній попит інших користувачів.

4.12. Користувачі повинні щорічно перереєструватись з пред'явленням всієї літератури, виданої раніше.

4.13. З фондів бібліотеки Університету не видаються:

- рукописні, стародруковані, рідкісні та цінні видання;
- видання, опубліковані на правах рукописів (дисертації, автореферати дисертацій);
- довідково-бібліографічні, енциклопедичні видання і довідники;
- художні альбоми, фотоальбоми, видання поліграфічного мистецтва;
- періодичні видання;
- видання на електронних носіях, аудіо/відеоматеріали;
- книги з автографами.

4.14. Література, замовлена користувачами з основного книгосховища, зберігається у читальній залі до 10 днів.

4.15. Користувачі мають право користуватися літературою з основного книгосховища, виданою на замовлення інших читачів у період їх відсутності.

4.16. В разі відрахування здобувачів освіти, перебування в академічній відпустці чи звільненні із Університету, користувачі повинні повністю розрахуватись з бібліотекою та підписати обхідний лист.

4.17. Користувачі, з вини яких завдано шкоди фондам бібліотеки, несуть матеріальну, адміністративну відповідальність згідно з чиним законодавством України.

4.18. Читачі, які втратили літературу з бібліотечного фонду, або завдали їй непоправної шкоди, повинні замінити її відповідно такими ж або визнаними бібліотекою рівноцінними.

4.19. Вартість пошкоджених чи загублених творів друку та інших матеріалів визначається за цінами, що вказані в облікових документах бібліотеки з урахуванням подальшої індексації їх вартості та ринкової вартості.

4.20. Книга без штрих-кода або з пошкодженим штрих-кодом вважається втраченою.

4.21. Заміна втраченої чи пошкодженої користувачами літератури фіксується у Книзі обліку літератури, загубленої читачами, та підтверджується проставлянням особистих підписів користувача та бібліотекаря, який приймає заміну.

4.22. Особливості користування комп'ютерним читальним залом:

4.22.1. Для роботи в комп'ютерному читальному залі користувач зобов'язаний записатися в журнал реєстрації відвідувань.

4.22.2. Користувач має зайняти робоче місце біля комп'ютеру, яке йому буде виділено працівником бібліотеки. Комп'ютер закріплюється за користувачем тільки на час сеансу роботи з Інтернет мережею.

4.22.3. Користувач може працювати в комп'ютерному читальному залі тільки під своїм реєстраційним ім'ям.

4.22.4. За пошкодження програмно-технічних засобів користувачі притягаються до відповідальності згідно з чиним законодавством.

5. Права, обов'язки та відповідальність користувачів

5.1. Користувачі мають право:

5.1.1. Отримувати в тимчасове користування наукову, навчальну, довідкову, методичну літературу та інші послуги, що надаються бібліотекою Університету на умовах, встановлених цими Правилами.

5.1.2. Одержувати повну інформацію про склад книжкового фонду бібліотеки та порядок доступу до нього.

5.1.3 Отримувати консультативну допомогу в пошуку та виборі джерел інформації, в т.ч. електронних ресурсів бібліотеки.

5.1.4. Отримувати безкоштовного доступу до ресурсів комп'ютерного читального залу бібліотеки з можливістю користуватися ресурсами мережі Інтернет, працювати з інформацією на електронних носіях (після перевірки носіїв на відсутність вірусів).

5.1.5. Користуватися в читальному залі (зона Wi-Fi) власними пристроями: ноутбуками, планшетами, смартфонами.

5.1.6. Подавати зауваження та пропозиції адміністрації Університету щодо роботи бібліотеки.

5.2. Користувачі зобов'язані:

5.2.1. Ознайомитись і виконувати ці Правила.

5.2.2. Дбайливо ставитись до документів, отриманих з фондів бібліотеки Університету: не псувати, не робити жодних позначень і записів у книгах та

документах, не виривати, не загинати сторінок, не псувати штрих-коди; не виймати картки з каталогів та картотек; не порушувати розстановку фондів у відділах з відкритим доступом; не псувати бібліотечного майна.

5.2.3. Повертати отримані документи вчасно та здавати в бібліотеку отриману літературу на період літніх канікул.

5.2.4. Не виносити з приміщень бібліотеки книги та документи без дозволу працівників бібліотеки.

5.2.5. Дотримуватися режиму тиші у читальних залах та інших приміщеннях бібліотеки Університету.

5.2.6. В комп'ютерному читальному залі користувачі зобов'язані:

- дотримуватись правил техніки безпеки;
- дбайливо ставитись до устаткування, в разі виявлення непрацюючого комп'ютерного обладнання або програмного забезпечення, негайно повідомляти адміністратора;
- після закінчення роботи закривати використані програми, застосовуючи стандартні процедури виходу;
- виконувати розпорядження адміністратора.

5.2.7. Отримуючи дозвіл на копіювання (фотографування, скачування) документів, що надає бібліотека, дотримуватися вимог законодавства України у сфері авторського права та інтелектуальної власності.

5.2.8. При одержанні літератури користувач повинен перевірити їх кількість та наявність в них пошкоджень і, в разі виявлення дефектів, попередити про це бібліотекаря, який зобов'язаний зробити на документах відповідну позначку. В іншому разі відповідальність за виявлені дефекти несе користувач, який отримав документ останнім.

5.2.9. Здобувачі освіти, лікарі (фармацевти)-інтерни, аспіранти, клінічні ординатори, докторанти, професорсько-викладацький склад та інші працівники, які закінчили навчання або відраховані з Університету до отримання диплому повинні повністю розрахуватися з бібліотекою та підписати обхідний лист.

5.3. Забороняється у приміщенні бібліотеки:

- споживати їжу та різні напої, палити, знаходитись в нетверезому стані;
- розмовляти голосно, у тому числі по мобільному телефону;
- користуватись звуковідтворюючою апаратурою тощо.

5.4. Відповідальність користувачів:

5.4.1. За користування документами понад встановлений термін без поважних причин, Університет може стягувати пеню, розмір якої встановлюється відповідно до Наказу Міністерства культури і мистецтв №319 від 25.05.2001 Про внесення змін і доповнень до Типових правил користування бібліотеками в Україні.

5.4.2. 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.

5.4.3. Користувачі, які порушили діючі Правила, можуть бути позбавлені права користування бібліотекою на термін, встановлений адміністрацією бібліотеки. У разі відмови користувача розрахуватися з бібліотекою згідно з вимогами, питання про відшкодування вартості неповернутих або зіпсованих користувачем бібліотечних матеріалів передають до судових органів.

5.4.4. При порушенні тиші в читальних/комп'ютерних залах бібліотеки, у випадку, якщо користувач не реагує на зауваження працівника бібліотеки, він може бути позбавлений можливості користуватися приміщеннями бібліотеки в цей день.

5.4.5. Інформація про порушення цих Правил передається до адміністрації Університету.

ПІДГОТОВЛЕНО:

Директор бібліотеки



Каріна ОСІПОВА

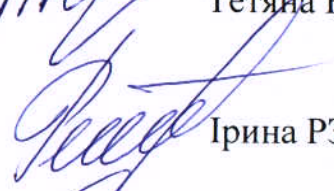
ПОГОДЖЕНО:

Начальник відділу діловодства



Тетяна КРАВЧУК

Начальник юридичного відділу



Ірина РЗАЄВА

Директор директорату з
питань освіти



Микола ГРИШКОВ