МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
КРИВОРІЗЬКИЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ
ДЕРЖАВНОГО НЕКОМЕРЦІЙНОГО ПІДПРИЄМСТВА
«ДЕРЖАВНИЙ УНІВЕРСИТЕТ «КИЇВСЬКИЙ АВІАЦІЙНИЙ ІНСТИТУТ»

КОНТРОЛЬОВАНИЙ ПРИМІРНИК

ЗАТВЕРДЖУЮ
Начальник коледжу
_____ Анатолій АНДРУСЕВИЧ
«12» 12 2025р.

Криворізький фаховий коледж
Державного некомерційного підприємства
"Державний університет «Київський авіаційний інститут»
перейменований на Криворізький фаховий коледж
Національного університету
«Київський авіаційний інститут»
Наказ від 29.05.2026 № 59-од

Система менеджменту якості

ПРАВИЛА
користування бібліотекою коледжу

СМЯ КРФК КАІ ПР 03.03 – 01 – 2025

СХВАЛЕНО
педагогічною радою коледжу
від «11» 12 2025 р., протокол № 9

Введено в дію
наказом начальника коледжу
від «12» 12 2025 р., № 148 - од

КРИВИЙ РІГ

УЗГОДЖЕННЯ:

	Підпис	Ініціал, прізвище	Посада	Дата
Розробник		Г. Щегловська	Бібліотекар	1.12.2025
Узгоджено		Г. Даниліна	Заступник начальника коледжу з навчально-методичної роботи	1.12.2025
Узгоджено		Д. Власенков	Відповідальний з якості коледжу	1.12.2025

Рівень документа – 2а

Плановий термін між ревізіями – 1 рік

КОНТРОЛЬОВАНИЙ ПРИМІРНИК

Надруковано в єдиному екземплярі

Загальна кількість врахованих примірників - 0

У справу №_____

ЗМІСТ

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ..... 4
2. ПРАВА КОРИСТУВАЧА БІБЛІОТЕКИ..... 4
3. ОБОВ'ЯЗКИ КОРИСТУВАЧА БІБЛІОТЕКИ..... 4
4. ПРАВИЛА КОРИСТУВАННЯ АБОНЕМЕНТОМ БІБЛІОТЕКИ..... 5
5. ПРАВИЛА КОРИСТУВАННЯ ЧИТАЛЬНИМ ЗАЛОМ БІБЛІОТЕКИ..... 5
6. ПРАВИЛА КОРИСТУВАННЯ ДИСТАНЦІЙНИМИ (ОНЛАЙН) ПОСЛУГАМИ БІБЛІОТЕКИ..... 5
7. ОБОВ'ЯЗКИ БІБЛІОТЕКИ..... 7
8. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ КОРИСТУВАЧА БІБЛІОТЕКИ..... 8

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1 Правила користування бібліотекою розроблені на підставі Законів України: «Про бібліотеки і бібліотечну справу», «Про захист персональних даних», «Про авторське право і суміжні права»; Типових правил користування бібліотеками в Україні, Типового положення про бібліотеку закладу фахової передвищої освіти; Цивільного кодексу України, що регулюють відносини між бібліотекою і користувачами бібліотеки.

1.2 Бібліотека Криворізького фахового коледжу Державного некомерційного підприємства «Державний університет «Київський авіаційний інститут» (далі – Коледж), здійснює бібліотечне обслуговування здобувачів освіти денної та заочної форми навчання, викладацький склад та інших працівників Коледжу, що мають право користуватися на безкоштовній основі у відповідності з Положенням про бібліотеку і даними Правилами.

1.3 Бібліотека забезпечує загальнодоступність бібліотечного фонду і повноту інформації про його склад. Обмеження в користуванні фондом встановлюється лише з метою збереження особливо цінних і рідкісних видань.

1.4 Основні види інформаційних бібліотечних послуг в бібліотеці Коледжу безкоштовні.

1.5 Основним документом для обслуговування в бібліотеці Коледжу і отримання бібліотечно-інформаційних послуг є читацький формуляр, студентський квиток, залікова книжка, службове посвідчення (бейдж). Вищевказані документи видаються на підставі наказів про зарахування в Коледж або прийняття на роботу.

2. ПРАВА КОРИСТУВАЧА БІБЛІОТЕКИ

2.1 Право користування бібліотекою мають здобувачів освіти денної та заочної форми навчання, викладацький склад та інші працівники Коледжу. Сторонні користувачі обслуговуються лише у читальних залах.

2.2 **Користувачі бібліотеки мають право:**

- на безкоштовне користування бібліотекою;
- на бібліотечне обслуговування, яке може бути у формі: абонемента, читального залу, дистанційного (онлайн) обслуговування технічними засобами електронних комунікацій.
- отримувати в тимчасове користування навчальну, технічну, художню, довідкову та методичну літературу на абонементі та в читальному залі;
- користуватися всіма видами довідково-бібліографічного обслуговування, що надаються бібліотекою;
- брати участь в усіх інформаційних та культурно-просвітницьких масових заходах, які проводить бібліотека Коледжу;
- одержувати повну інформацію про книги на своєму формулярі читача, склад бібліотечних фондів, наявність вільних екземплярів;
- одержувати інформацію про всі зміни Правил користування бібліотекою;

3. ОБОВ'ЯЗКИ КОРИСТУВАЧА БІБЛІОТЕКИ

3.1 Запис до бібліотеки Коледжу здійснюється для здобувачів освіти – на підставі наказу директора Коледжу про їх зарахування (списків); для викладачів та інших працівників – на підставі наказу директора Коледжу про прийняття на роботу.

3.2 Для запису в бібліотеку Коледжу необхідно подати здобувачам освіти – студентський квиток або залікову книжку, дійсні у поточному році; викладачам та іншим працівникам – паспорт, службове посвідчення (бейдж) або інший документ, що засвідчує особу. На підставі поданих документів заповнюється читацький формуляр.

3.3 Під час запису користувач бібліотеки повинен ознайомитися з Правилами користування бібліотекою Коледжу і підтвердити своє зобов'язання їх неодмінного виконання підписом на читацькому формулярі.

3.4 При зміні місця проживання, ПІБ, переводу в іншу групу чи посаду користувач бібліотеки повинен повідомити про це працівників бібліотеки.

3.5 При одержанні обраної літератури перевірити її кількість та наявність пошкоджень, в разі виявлення дефектів попередити про це бібліотекаря, який зробить заміну примірника або відповідну службову позначку на виданні.

3.6 Користувач бібліотеки зобов'язаний у момент одержання, здачі і продовження терміну видачі літератури перевірити правильність записів, зроблених бібліотекарем у його читацькому формулярі. У випадку виявлення помилок він зобов'язаний заявити про це негайно.

3.7 Користувачі бібліотеки не мають права виносити з приміщення бібліотеки видання, що не видані на читацький формуляр чи під заставу студентського квитка.

3.8 Користувачі бібліотеки повинні подавати лише власні посвідчення особи.

3.9 При закінченні терміну видачі літератури, визначені пп. 4.3, 4.4, 4.5 цих Правил, користувач бібліотеки повинен пред'явити всі документи, що значяться за ним та продовжити (при потребі) термін користування ними.

3.10 На час літніх канікул здобувачі освіти повинні повернути до бібліотеки книжки та інші отримані документи.

3.11 При відрахуванні з Коледжу, звільненні з роботи або закінченні навчання, користувач бібліотеки зобов'язаний здати всі наявні в нього на руках видання та отримати відмітку в обхідному листі.

3.12 Дбайливо ставитись до усіх видів літератури та видань, одержаних із фондів бібліотеки Коледжу; повертати їх у встановлені терміни у належному стані.

3.13 Дотримуватись загальних правил поведінки у громадських місцях, правил етикету та культури поведінки, поважати права інших користувачів бібліотеки, дотримуватись тиші у бібліотеці.

4. ПРАВИЛА КОРИСТУВАННЯ АБОНЕМЕНТОМ БІБЛІОТЕКИ

4.1 Абонемент (форма індивідуального обслуговування) здійснює видачу читачеві документів для використання поза бібліотекою на певний строк і за певних умов.

4.2 Для користування абонементом необхідно надати здобувачам освіти – студентський квиток або залікову книжку, дійсні у поточному році; викладачам та іншим працівникам – службове посвідчення (бейдж); заповнити читацьку заявку чи подати усний запит.

4.3 Навчальні, наукові, технічні та методичні видання видаються усім категоріям користувачів у необмеженій кількості на навчальну пару, семестр або на навчальний рік.

4.4 Художня література видається викладачам та іншим працівникам Коледжу у необмеженій кількості терміном на семестр або на навчальний рік, здобувачам освіти не більше 2-х примірників терміном на 30 днів.

4.5 Комплекти книг видані на читацьку заявку на заняття видаються викладачам та іншим працівникам Коледжу у необмеженій кількості терміном на навчальну пару, семестр або на навчальний рік; здобувачам освіти терміном на одну або дві навчальні пари.

4.6 Рідкісні та цінні видання, альбоми, атласи, енциклопедії, словники, довідкові видання, періодичні видання поточного року, поодинокі примірники видаються лише в читальних залах.

4.7 Кожний виданий документ на абонементі фіксується в читацькому формулярі чи у заявці і підтверджується підписом читача. Повернення документу засвідчується підписом бібліотекаря.

4.8 При отриманні обраної літератури користувач бібліотеки має ретельно перевірити її і, якщо виявить якісь дефекти, - повідомити бібліотекаря, який зробить заміну примірника або відповідні службові позначки на виданні.

4.9 При закінченні терміну видачі літератури користувач бібліотеки повинен пред'явити всю літературу, що значиться за ним та продовжити (при потребі) термін користування нею.

4.10 Користувачі бібліотеки, які не повернули літературу в терміни, визначені пп. 4.3, 4.4, 4.5 цих Правил, позбавляються права користування абонементом бібліотеки до повного погашення заборгованості.

5. ПРАВИЛА КОРИСТУВАННЯ ЧИТАЛЬНИМ ЗАЛОМ БІБЛІОТЕКИ

5.1 Читальний зал (простір бібліотеки для читання) надає можливості користуватися друкованими виданнями та іншими документами в межах бібліотеки.

5.1 Для користування читальним залом необхідно надати здобувачам освіти – студентський квиток або залікову книжку, дійсні у поточному році; педагогічному складу та іншим працівникам – службове посвідчення (бейдж). Сторонні користувачів – на підставі пред'явленого документа, що засвідчує їхню особу.

5.2 Для роботи у читальному залі можливо отримати усі види видань які є в наявності у бібліотечному фонді, у тому числі рідкісні та цінні видання, альбоми, атласи, енциклопедії, словники, довідкові видання, періодичні видання поточного року, поодинокі примірники тощо.

5.3 При отриманні обраної літератури користувач бібліотеки має ретельно перевірити її стан і, якщо виявить якісь дефекти, - повідомити бібліотекаря, який зробить заміну примірника або відповідні службові позначки на виданні.

5.4 Видання, отримані для роботи у читальному залі, виносити за межі читального залу без дозволу працівника бібліотеки не дозволяється.

5.5 Кожен користувач читального залу має дотримуватися загальних правил етикету, культури поведінки, гігієни та протипожежної безпеки. Дбайливо ставитися до обладнання, комп'ютерної техніки, бібліотечного фонду та інших матеріальних цінностей, які надаються в тимчасове користування відвідувачам читального залу.

6. ПРАВИЛА КОРИСУВАННЯ ДИСТАНЦІЙНИМИ (ОНЛАЙН) ПОСЛУГАМИ БІБЛІОТЕКИ

6.1 Права користувачів бібліотеки при дистанційному обслуговуванні

6.1.1 Усі категорії користувачів бібліотеки Коледжу мають право отримувати інформацію, користуватися електронними ресурсами та звертатися по бібліотечну допомогу онлайн, незалежно від місця перебування.

6.1.2 Віддалені користувачі мають право безоплатно (згідно з переліком додаткових послуг бібліотеки) отримувати такі онлайн-послуги:

- Доступ до електронного каталогу: Цілодобовий пошук інформації про наявність книг та документів у фондах через вебсайт.
- Віртуальна довідкова служба: Надсилання разових запитів на пошук інформації, тематичний добір літератури чи уточнення бібліографічних даних.
- Електронна доставка документів (ЕДД): Замовлення цифрових копій окремих статей, розділів книг або збірників у межах, дозволених Законом про авторське право (зазвичай не більше 15-30% від обсягу твору для некомерційного використання).
- Продовження терміну користування: Дистанційне відтермінування повернення фізичних книг через електронну пошту, телефоном або іншими месенджерами.
- Доступ до репозитаріїв та баз даних: Користування ліцензійними електронними підручниками, архівами та науковими базами даних, до яких бібліотека має оформлену підписку чи надала посилання.
- Доступ до електронних версій періодичних видань: Передбачає безкоштовний доступ читачів до повнотекстових електронних версій періодичних видань з кожної спеціальності.
- Визначення індексів за Універсальною десятковою класифікацією (УДК) та авторського знаку: Замовлення визначення індексу за УДК та авторського знаку до своїх статей, наукових робіт тощо.
- Інформаційні новини: Отримання відомостей про заходи, конкурси, книжкові новинки та бібліотечні події.

6.1.3 Усі доступні форми зворотного зв'язку з бібліотекою вказані на вебсайті Коледжу в контактних даних бібліотеки.

6.2 Обов'язки віддалених користувачів

6.2.1Дотримуватись закону про авторське право: забороняється тиражувати, розповсюджувати або використовувати отримані від бібліотеки електронні копії документів із комерційною метою.

6.2.2 Дотримуватися мережевого етикету під час комунікації з бібліотекарями у чатах, месенджерах, соціальних мережах та через електронну пошту.

6.2.3 Забороняється передавати стороннім особам паролі та персональні дані отримані після зворотного зв`язку з бібліотекою.

6.3 Регламент обробки онлайн-запитів бібліотекою

6.3.1 Онлайн-запити надсилаються на електронну пошту бібліотеки або інші доступні месенджери які вказані на вебсайті Коледжу в контактних даних бібліотеки. У листі має бути чітко сформульоване питання та тема запиту, обов'язково вказувати свої ПІБ, місце навчання чи роботи, електронну пошту, телефон та інші контактні данні.

6.3.2 Усі види онлайн-консультацій, запитів та довідок виконуються у порядку черги. Стандартний час відповіді на прості запити складає від 1 до 5 робочих днів.

6.3.3 Результати (текстові довідки, списки літератури або файли у форматі PDF/JPEG) надсилаються на вказану користувачем електронну пошту або в месенджер.

6.3.4 Бібліотека може відмовити в обслуговуванні, якщо запит суперечить закону про авторське право, вимагає значних комерційних маркетингових досліджень або якщо користувач порушує правила спілкування.

7. ОБОВ'ЯЗКИ БІБЛІОТЕКИ

7.1 Бібліотека формує свої фонди згідно з потребами навчально-методичної, науково-дослідної та культурно-виховної роботи Коледжу.

7.2 Здійснює облік, забезпечує зберігання, раціональну організацію і використання своїх фондів.

7.3 Здійснює бібліотечне, інформаційне та бібліографічне обслуговування користувачів бібліотеки, забезпечує повне та оперативне задоволення їх запитів на наукові, навчальні, виховні, соціально-політичні, художні та інші документи.

7.4 Створює і ретельно веде довідково-бібліографічний апарат; укладає і готує до виконання бібліографічні покажчики, списки літератури для здійснення навчально-виховної роботи Коледжу; виконує всі види бібліотечних довідок, організовує та проводить бібліографічні огляди тощо.

7.5 Організовує книжкові виставки, дні інформації, конференції, літературні вечори, диспути та інші заходи.

7.6 Організовує диференційоване обслуговування користувачів бібліотеки на абонементі та читальному залі, а також дистанційне обслуговування віддалених користувачів.

7.8 Забезпечує високий культурний рівень обслуговування користувачів бібліотеки, створює комфортні умови для роботи з різними джерелами інформації.

7.9 Надає допомогу при доборі необхідних матеріалів за допомогою бібліотечних каталогів, картотек, науково-допоміжних та рекомендаційних покажчиків, а також усних консультацій, необхідної комп`ютерної техніки і таке інше.

7.10 Вивчає інформаційні потреби та здійснює оперативне забезпечення інформаційних запитів викладачів та здобувачів освіти Коледжу, використовуючи різні форми і методи індивідуальної, групової та масової інформації. Проводить соціологічні дослідження читацьких інтересів з метою оптимального їх задоволення.

7.11 Надає користувачам бібліотеки широку інформацію про власні інформаційні ресурси та забезпечує доступ до них.

7.12 Проводить серед користувачів бібліотеки роботу по поширенню знань з основ інформаційної культури, бібліотекознавства і бібліографії; прививає їм навички роботи з книгою, культури читання тощо. Організовує з цією метою спеціальні заняття, проводить індивідуальні бесіди, консультації та ін.

7.13 Забезпечує інформування користувачів бібліотеки про всі види бібліотечних послуг.

7.14 Забезпечує високий рівень обслуговування користувачів бібліотеки на основі постійного підвищення фахового і культурного рівня бібліотечних працівників.

7.15 Створює і підтримує комфортні умови для роботи читачів.

7.16 Використання персональних даних здійснюється лише працівниками бібліотеки у рамках виконання їхніх службових обов'язків: в історичних, статистичних чи наукових цілях у знеособленому вигляді.

8. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ КОРИСТУВАЧА БІБЛІОТЕКИ

8.1 Користувачі бібліотеки, що порушили дані Правила несуть цивільно-правову відповідальність у відповідності з діючим законодавством.

8.2 Читач за втрату документів (виданих на абонемент чи то в читальний зал) або завдання непоправної шкоди, повинен замінити їх відповідно такими ж або визнаними бібліотекою рівноцінними. Грошова компенсація встановлюється по ринковим цінам, які діють на день розрахунку. При втраті особливо цінних для бібліотеки видань, якщо номінальна вартість втраченої (пошкодженої) літератури значно нижче фактичної, спосіб розрахунку та її кратність визначається бібліотекою окремо за кожне видання в залежності від його цінності або по цінах, що визначені каталогами прейскурантами видавництв.

8.3 Відповідальною особою, що зіпсувала видання, вважається останній читач, який не повідомив про зіпсоване видання. Зіпсованим визнається видання з механічними пошкодженнями сторінок палітурки, зі слідами напоїв, продуктів, з підкресленням тексту, зіпсованим написом інвентарного номеру і т. п.

8.4 Користувачі бібліотеки, які не повернули літературу в терміни, визначені пп. 4.3, 4.4, 4.5 цих Правил, позбавляються права користування абонементом бібліотеки до повного погашення заборгованості.

8.5 У випадку виносу (спроби виносу) літератури з фонду читального залу читач позбавляється права користування бібліотекою на 60 днів. При повторному порушенні правил протягом календарного року, читач позбавляється права користування бібліотекою на 90 днів.

8.6 У випадку заподіяння збитку майна, що знаходиться в бібліотеці, читач позбавляється права користування бібліотекою на термін 30 днів з моменту повного відшкодування заподіяного збитку.

Ф 03-04

АРКУШ ОЗНАЙОМЛЕННЯ З ДОКУМЕНТОМ

№ з/п	Ініціал, прізвище ознайомленої особи	Підпис ознайомленої особи	Дата ознайомлення	Примітки
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				
16				
17				
18				
19				
20				
21				
22				
23				
24				
25				
26				

Ф 03-05

АРКУШ ОБЛІКУ ЗМІН

№ запису	№ сторінки (пункту)	Тип запису*	Ініціал, прізвище особи, яка внесла зміни	Підпис особи, яка внесла зміни	Дата внесення зміни	Дата введення зміни
1	Підстава для запису: Наказ КАІ від 29.05.2026 №371-09					
	1-14	змінено	О. Вінник		29.05.2026	01.06.2026
2	Підстава для запису:					
3	Підстава для запису:					
4	Підстава для запису:					
5	Підстава для запису:					
6	Підстава для запису:					
7	Підстава для запису:					
8	Підстава для запису:					
9	Підстава для запису:					
10	Підстава для запису:					
11	Підстава для запису:					
12	Підстава для запису:					
13	Підстава для запису:					
14	Підстава для запису:					
15	Підстава для запису:					
16	Підстава для запису:					
17	Підстава для запису:					
18	Підстава для запису:					

* – установлені наступні типу записів: «змінено», «замінено», «введено», «анульовано».

Ф 03-06

АРКУШ РЕЄСТРАЦІЇ РЕВІЗІЙ

№ з/п	Дата проведення	Ініціал, прізвище особи, що проводить ревізію	Висновок проведення ревізії	Підпис особи, що провела ревізію
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				
16				
17				
18				
19				
20				
21				
22				
23				
24				
25				