

**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ**  
**ЧЕРКАСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ**  
**ІМЕНІ БОГДАНА ХМЕЛЬНИЦЬКОГО**

**ЗАТВЕРДЖУЮ**



**Ректор Черкаського національного університету  
імені Богдана Хмельницького**

**О. В. Черевко**

**2021 р.**

**П Р А В И Л А**  
**КОРИСТУВАННЯ НАУКОВОЮ БІБЛІОТЕКОЮ**  
**ІМЕНІ МИХАЙЛА МАКСИМОВИЧА**  
**ЧЕРКАСЬКОГО НАЦІОНАЛЬНОГО УНІВЕРСИТЕТУ**  
**ІМЕНІ БОГДАНА ХМЕЛЬНИЦЬКОГО**

**ЧЕРКАСИ – 2021**

## **1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

1.1. Правила користування науковою бібліотекою імені Михайла Максимовича Черкаського національного університету імені Богдана Хмельницького розроблені відповідно до Закону України «Про бібліотеки і бібліотечну справу» (зі змінами і доповненнями), затвердженого Постановою Верховної Ради України від 27 січня 1995 року, «Типового положення про бібліотеку вищого навчального закладу Міністерства освіти України», затвердженого Наказом Міністерства освіти України № 155 від 30.04.1998 року.

1.2. Наукова бібліотека імені Михайла Максимовича є структурним підрозділом Черкаського національного університету імені Богдана Хмельницького (далі – Університету) і виконує функції наукової, інформаційної та культурно-просвітницької установи, яка забезпечує творами друку та іншими документно-інформаційними ресурсами навчальний процес, науково-педагогічну, науково-дослідну та виховну діяльність закладу вищої освіти.

1.3. Фонди наукової бібліотеки є складовою частиною загальнодержавної довідково-інформаційної системи і знаходяться під охороною держави. Наукова бібліотека формує свої фонди відповідно до потреб навчально-методичної, науково-дослідницької, культурно-просвітницької та виховної діяльності Університету.

1.4. Правила користування науковою бібліотекою ухвалюються методичною радою бібліотеки та затверджуються ректором Університету.

1.5. Правила користування науковою бібліотекою регламентують загальний порядок обслуговування всього контингенту університету: студентів, аспірантів, викладачів, співробітників (далі – користувачів) усіма видами бібліотечно-інформаційних послуг.

1.6. Користування сервісами та послугами наукової бібліотеки – безкоштовне.

1.7. Обслуговування користувачів наукової бібліотеки Університету здійснюється державною мовою. На прохання користувача його персональне обслуговування може здійснюватися також іншою мовою, прийнятною для сторін.

## **2. ПОРЯДОК ЗАПISУ КОРИСТУВАЧІВ ДО БІБЛІОТЕКИ**

2.1. Право користування усіма видами бібліотечно-інформаційних послуг наукової бібліотеки надається: студентам денної та заочної форм навчання навчально-наукових інститутів та факультетів, професорсько-викладацькому складу, науковим працівникам, аспірантам, студентам навчально-наукового центру «Медичний інститут», слухачам навчально-наукового центру «Інститут післядипломної освіти та курсової підготовки», офіцерам запасу кафедри військової підготовки, іноземним громадянам навчально-наукового центру «Інститут міжнародної освіти» та працівникам структурних підрозділів університету.

2.2. Наукові працівники Університету, які є зовнішніми сумісниками, викладачі та студенти закладів вищої освіти, вчителі шкіл, абітурієнти, слухачі «Університету третього віку» та інші сторонні особи мають право на: обслуговування у читальних залах, користування міжбібліотечним абонементом, усіма інформаційними сервісами наукової бібліотеки, що надаються у віддаленому режимі, за наявності посвідчення особи (паспорта) та заяви на дозвіл, погодженої директором бібліотеки, на підставі яких їм видається разовий читацький квиток з присвоєним реєстраційним номером.

2.3. Запис (реєстрація) до наукової бібліотеки здійснюється у визначеному порядку:

- штатні науково-педагогічні працівники, наукові працівники, аспіранти, докторанти та співробітники університету при первинному зверненні власноруч заповнюють на центральному абонементі відділу обслуговування реєстраційну картку (формуляр), в якій зазначають прізвище, ім'я та по батькові, місце проживання, освіту, контактний телефон за пред'явленням посвідчення, виданого відділом кадрів, або паспорта і довідки з відділу кадрів, де зазначається посада, назва кафедри навчально-наукового інституту або навчально-наукового центру або факультету та дата прийому на роботу;

- студенти перших та інших курсів навчально-наукових інститутів: іноземних мов, міжнародних відносин, історії та філософії, природничих та аграрних наук, економіки і права, фізичної культури, спорту і здоров'я, психологічного факультету, навчально-наукового центру «Медичний інститут», навчально-наукового центру «Інститут післядипломної освіти та курсової підготовки» та офіцери запасу кафедри військової підготовки, іноземні громадяни навчально-наукового центру «Інститут міжнародної освіти» – на центральному абонементі відділу обслуговування на підставі наказу ректора про зарахування на навчання при первинному зверненні власноруч заповнюють реєстраційну картку (формуляр), в якій зазначають прізвище, ім'я та по батькові, місце проживання, контактний телефон;

- студенти перших та інших курсів навчально-наукового інституту інформаційних та освітніх технологій та факультету обчислювальної техніки, інтелектуальних та управляючих систем – на абонементі фізико-математичної літератури на підставі наказу ректора про зарахування на навчання при первинному зверненні власноруч заповнюють реєстраційну картку (формуляр), в якій зазначають прізвище, ім'я та по батькові, місце проживання, освіту, контактний телефон;

- студенти перших та інших курсів навчально-наукових інститутів: педагогічної освіти, соціальної роботи і мистецтва, української філології та соціальних комунікацій, іноземних мов за спеціальністю «Переклад» – на абонементі філологічної літератури на підставі наказу ректора про зарахування на навчання при первинному зверненні власноруч заповнюють реєстраційну картку (формуляр), в якій зазначають прізвище, ім'я та по батькові, місце проживання, освіту, контактний телефон.

- 2.4. Реєстрація віртуальних користувачів, яким послуги надаються виключно через веб-сайт наукової бібліотеки, здійснюється без використання персональних даних.
- 2.5. Студенти денної та заочної форм навчання навчально-наукових інститутів, центрів, факультетів та кафедри військової підготовки безкоштовно отримують читацький квиток.
- 2.6. Передавати читацький квиток іншим особам заборонено.
- 2.7. Втрата читацького квитка не знімає відповідальності за всю літературу, що під нього взята.
- 2.8. У випадку втрати читацького квитка користувач отримує дублікат (дублікат надається лише один раз).
- 2.9. Під час запису до бібліотеки користувач повинен ознайомитись із Правилами користування бібліотекою. Знання правил користування бібліотекою та зобов'язання їх неодмінного виконання користувач підтверджує підписом у формулярі читача, на читацькому квитку та в картці реєстрації.

### **3. ПОРЯДОК КОРИСТУВАННЯ РЕСУРСАМИ БІБЛІОТЕКИ**

- 3.1. Обслуговування користувачів наукової бібліотеки та видача їм документів здійснюється при наявності читацького квитка, посвідчення, паспорта з дійсним терміном використання та на підставі даних про реєстрацію/перереєстрацію у картотеці єдиного обліку читача.
- 3.2. Користувачі наукової бібліотеки мають право отримувати у тимчасове користування наукову, навчально-методичну, художню, довідкову літературу на абонементях, у читальних залах та інших пунктах видачі; користуватися додатковими сервісами та усіма видами інформаційно-бібліографічного обслуговування; брати участь у читацьких конференціях, літературно-музичних вечорах та інших культурно-просвітницьких заходах.
- 3.3. Видача користувачам комплектів навчально-методичної літератури на галузевих абонементях здійснюється у відповідності до навчальних планів навчально-наукових інститутів та факультетів.
- 3.4. Підручники та навчальні посібники видаються користувачам на один семестр або навчальний рік. У кінці навчального семестру/року користувач повинен здати навчальну літературу або пред'явити до бібліотеки для продовження терміну користування нею.
- 3.5. Підручники, навчальні посібники та інша навчальна література підвищеного попиту, яку бібліотека має у недостатній кількості, видається користувачам на термін до 7-ми днів.
- 3.6. Отримання підручників, навчальних посібників та інших видів документів користувач засвідчує підписом у книжковому або читацькому формулярі за кожний отриманий примірник. Читацький і книжковий формуляри засвідчують факт і дату видачі літератури користувачеві.
- 3.7. Повернення літератури користувачем фіксується підписом бібліотекаря у читацькому формулярі та в інших облікових документах.

3.8. Наукова література видається терміном на місяць: професорсько-викладацькому складу – до 15 примірників, студентам – до 10 примірників, іншим категоріям читачів – до 5 примірників.

3.9. Художня література видається у кількості не більше 5 примірників терміном на 30 днів.

3.10. Література підвищеного попиту видається користувачам під заставу читацького квитка на визначений бібліотекарем термін. На прохання користувача термін користування літературою може бути продовжено за умови відсутності запиту на неї від іншого користувача.

3.11. Рідкісні та цінні видання, альбоми, атласи, енциклопедії, інші довідкові видання, поодинокі примірники, книги підвищеного попиту, видання на електронних носіях, автореферати дисертацій, звіти науково-дослідних робіт, документи обмеженого користування, журнали та газети, реферативні журнали, видаються лише для роботи в читальних залах.

3.12. Забороняється виносити літературу із читального залу без дозволу бібліотекаря.

3.13. Дисертації користувачам видаються тільки для роботи в галузевих читальних залах в установленому порядку з дозволу проректора з наукової, інноваційної та міжнародної діяльності.

3.14. Відсутні у фонді наукової бібліотеки видання можна отримати з фондів інших бібліотек через міжбібліотечний абонемент (МБА), електронну доставку документів (ЕДД).

#### **4. ПРАВА, ОBOB'ЯЗКИ ТА ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ КОРИСТУВАЧІВ**

4.1. Користування документами з бібліотечних фондів здійснюється користувачами через абонемент (у тому числі міжбібліотечний абонемент МБА та електронну доставку документів ЕДД), читальний зал, веб-сайт бібліотеки, бібліотечні пункти, пересувні бібліотеки, інформаційні сервіси та інші форми обслуговування у порядку та на умовах, встановлених Правилами користування бібліотекою та спеціальними Положеннями.

4.2. Користувач має право:

4.2.1. Отримувати вичерпну інформацію про склад бібліотечного фонду через систему каталогів, картотек та інші засоби інформування, про послуги бібліотеки і правила їх використання та розраховувати на оперативне, ввічливе обслуговування.

4.2.2. Безкоштовно отримувати основні види бібліотечно-бібліографічних та інформаційних послуг, що надаються бібліотекою.

4.2.3. Користуватися власними книгами та матеріалами, необхідними для навчальної і наукової роботи, а також власними мобільними пристроями.

4.2.4. Користуватися фондами наукової бібліотеки, іншими електронними інформаційними ресурсами та додатковими сервісами на абонементі і в читальних залах.

4.2.5. Отримувати доступ до інтернет-ресурсів через персональні комп'ютери, встановлені у читальних залах бібліотеки, інформаційно-бібліографічного відділу або з власних мобільних пристроїв через WI-FI.

4.2.6. Отримувати консультативну допомогу з метою опанування навичками самостійного використання довідково-пошукового апарату бібліотеки та інформаційних систем і додаткових сервісів.

4.2.7. Брати участь в заходах, які проводить бібліотека.

4.2.8. Надавати бібліотеці практичну й спонсорську допомогу, робити благодійні внески, дарувати книги, обладнання особисто та від імені організацій і об'єднань.

4.2.9. Вимагати виконання Закону України «Про захист персональних даних», дотримання конфіденційності щодо даних про користувача та переліку документів, якими він користувався.

4.2.10. Мати доступ до інформації про діяльність наукової бібліотеки.

4.2.11. Подавати адміністрації бібліотеки та Університету зауваження і пропозиції щодо роботи бібліотеки.

4.3. Користувач зобов'язаний:

4.3.1. Дотримуватися правил користування науковою бібліотекою.

4.3.2. Дбайливо ставитися до документів, отриманих з фондів бібліотеки: не псувати, не робити позначок, підкреслювань, не виривати, не загинати сторінок; не виймати картки із каталогів та картотек. Дбайливо ставитися до бібліотечного обладнання, меблів, приміщень.

4.3.3. Повертати документи у встановлений термін, не виносити їх із приміщення бібліотеки, якщо вони не записані в читацькому формулярі або в інших облікових документах.

4.3.4. При отриманні документів ретельно перевіряти їх кількість та наявність пошкоджень. У разі виявлення дефектів, повідомити про це бібліотекаря, який зобов'язаний зробити на виданні відповідні службові позначки.

4.3.5. За втрату документів із бібліотечного фонду, а також документів одержаних через МБА, або завдання їм непоправної шкоди, замінити їх відповідно такими ж або визнаними бібліотекою рівноцінними. При неможливості заміни користувач може зробити ксерокопію видання і в зброшурованому вигляді подати до бібліотеки. 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 у залежності від його цінності, або за цінами, які зазначені каталогами-прейскурантами.

4.3.6. Здійснити заміну втрачених чи пошкоджених ним документів, що відповідно фіксується у «Зошиті обліку документів, прийнятих від користувачів замість загублених» і підтверджується підписом користувача і бібліотекаря, який приймає заміну.

4.3.7. Науково-педагогічні, наукові працівники, аспіранти, докторанти та співробітники Університету проходять обов'язкову щорічну (на початку поточного року) процедуру перереєстрації у науковій бібліотеці. Студенти денної та заочної форм навчання проходять щорічну процедуру

перереєстрації згідно з графіком отримання комплектів навчально-методичної літератури на семестр або навчальний рік.

4.3.8. Перереєструватись, пред'явити всю літературу, що значиться за ним, та подовжити (у разі потреби) термін користування нею.

4.3.9. По завершенню навчального семестру студенти зобов'язані повернути на галузеві абонементи книги та інші отримані матеріали з дисциплін, вивчення яких закінчилось. Книги на наступний семестр студенти зможуть отримати за умови дотримання цього правила.

4.3.10. Розрахуватися із бібліотекою при звільненні, відрахуванні або закінченні навчання в Університеті, підписати обхідний лист на всіх пунктах видачі літератури та повернути читацький квиток.

4.3.11. Дотримуватися загальних правил поведінки у бібліотеці, бути тактовним із бібліотекарями та іншими користувачами, дотримуватися тиші у читальних залах та інших приміщеннях книгозбірні.

4.3.12. Дотримуватися вимог законодавства України у сфері інтелектуальної власності при фотографуванні, копіюванні та завантаженні документів, які надає бібліотека.

4.4. Користувач бібліотеки несе відповідальність:

4.4.1. За порушення Правил користування науковою бібліотекою. У разі їх порушення користувач може бути позбавлений права користування послугами та усіма пунктами видачі літератури від двох тижнів до одного місяця.

4.4.2. Відповідальність за зіпсовані документи, якщо він користувався ними останнім. У разі відмови користувача розрахуватися з бібліотекою, згідно з встановленими нею вимогами, питання про відшкодування вартості неповернутих або зіпсованих користувачем бібліотечних матеріалів передається до судових органів.

## **5. ПРАВА ТА ОBOB'ЯЗКИ НАУКОВОЇ БІБЛІОТЕКИ**

5.1. Бібліотека зобов'язана:

5.1.1. Забезпечити реалізацію прав користувачів відповідно до Закону України «Про бібліотеки і бібліотечну справу». Обслуговувати їх згідно з «Положенням про наукову бібліотеку імені Михайла Максимовича Черкаського національного університету імені Богдана Хмельницького», «Статуту університету» та «Правил користування науковою бібліотекою імені Михайла Максимовича Черкаського національного університету імені Богдана Хмельницького».

5.1.2. Інформувати користувачів про діяльність наукової бібліотеки через засоби масової інформації, сайти бібліотеки [biblioteka.cnu@gmail.com](mailto:biblioteka.cnu@gmail.com) та Університету [cic@univer.cherkassy.ua](mailto:cic@univer.cherkassy.ua) всі види послуг, що надає наукова бібліотека, вивчати і задовольняти їх інформаційні запити й потреби.

5.1.3. Формувати бібліотечний фонд відповідно до профілю Університету та запитів користувачів.

5.1.4. Забезпечити користувачам надання повної інформації та вільний доступ до бібліотечного фонду через систему каталогів, картотек,

бібліографічних покажчиків, списків та інших форм бібліотечного інформування.

5.1.5. Створювати максимально комфортні умови для роботи в бібліотеці, надавати допомогу в доборі необхідних документів та пошуку інформації. З метою оперативного задоволення запитів читачів впроваджувати сучасні інформаційні технології.

5.1.6. Забезпечити оперативне, повне і якісне задоволення інформаційних запитів користувачів на одержання документів науково-довідкового, навчально-методичного, художнього та іншого характеру через систему інформаційно-бібліографічного відділу, абонементів та читальних залів наукової бібліотеки.

5.1.7. Надавати доступ до електронних інформаційних локальних ресурсів та ресурсів відкритого доступу, дистанційних інформаційних сервісів через веб-сайт бібліотеки тощо.

5.1.8. Розширювати можливості інформаційного забезпечення користувачів шляхом використання міжбібліотечного абонементу (МБА), електронної доставки документів (ЕДД) та книгообміну.

5.1.9. Організовувати книжкові виставки, дні інформації, дні кафедр, а також конференції, семінари, презентації, бібліографічні огляди, відкриті перегляди літератури та інші просвітницькі заходи з метою оперативного і повного інформування про нові надходження документів.

5.1.10. Вивчати інформаційні потреби науковців та студентів Університету з використанням різних форм і методів індивідуальної, групової та масової інформації; проводити маркетингові дослідження з метою удосконалення інформаційно-бібліотечних сервісів.

5.1.11. Проводити для користувачів заняття з формування знань з бібліотекознавства і бібліографії, інформаційної культури, культури читання, навичок користування документним фондом, цифровими ресурсами, ознайомлення із автоматизованими технологіями бібліотечного обслуговування тощо.

5.1.12. Дотримуватися належних санітарно-технічних умов роботи, раз на місяць в санітарний день проводити обезпилювання фонду.

5.1.13. Дотримуватися встановленого графіку роботи наукової бібліотеки й Університету. Про зміни в графіку роботи оперативно інформувати користувачів через оголошення у приміщеннях та на сайті бібліотеки.

5.1.14. Дбати про культуру обслуговування користувачів та етику комунікацій.

5.1.15. Налагоджувати партнерські стосунки з користувачами як активними учасниками освітньо-наукового процесу.

5.2. Бібліотека має право:

5.2.1. Інформувати керівництво Університету про порушення користувачами правил користування бібліотекою.

5.2.2. Встановлювати контингент сторонніх Університету користувачів та визначати умови їх обслуговування.



5.2.3. Застосовувати до порушників «Правил користування науковою бібліотекою імені Михайла Максимовича Черкаського національного університету імені Богдана Хмельницького» заходи, передбачені чинним законодавством України.

Розглянуто та ухвалено на засіданні  
науково-методичної ради  
наукової бібліотеки імені Михайла Максимовича  
Черкаського національного університету  
імені Богдана Хмельницького  
Протокол № 2 від 23.03.2021 р.