

**МІНІСТЕРСТВО ФІНАНСІВ УКРАЇНИ
ДЕРЖАВНИЙ ПОДАТКОВИЙ УНІВЕРСИТЕТ**

ЗАТВЕРДЖЕНО
Вчена рада Державного
податкового університету
29.09. 2025, протокол № 2

ВВЕДЕНО В ДІЮ
Наказ Державного
податкового університету

**ПРАВИЛА
КОРИСТУВАННЯ НАУКОВОЮ БІБЛІОТЕКОЮ
ДЕРЖАВНОГО ПОДАТКОВОГО УНІВЕРСИТЕТУ**

Ірпінь 2025

Державний податковий університет
№ 1231 від 02.10.2025



1. Загальні положення

1.1. Правила користування Науковою бібліотекою Державного податкового університету (далі НБ ДПУ) – документ, що регламентує відносини користувача з бібліотекою, встановлює загальний порядок організації обслуговування користувачів, доступ до фондів бібліотеки, перелік основних послуг і умови їх надання, права і обов'язки користувача.

Правила користування складено відповідно до Конституції України, чинного законодавства України, зокрема Закону України «Про бібліотеки і бібліотечну справу» від 27.01.1995 №32/95-ВР, станом на 28.08.2025, Закону України «Про захист персональних даних» від 01.06.2010 № 2297-VI, станом на 14.06.2025, Положення про обробку та захист персональних даних Державного податкового університету, затвердженого наказом ДПУ від 08.12.2022 № 1270 та на підставі Примірного положення про бібліотеку вищого навчального закладу III-IV рівнів акредитації, затвердженого наказом МОН України від 06.08.2004 р. № 641, Типових правил користування бібліотекою вищого закладу освіти Міністерства освіти України, затверджених наказом МОН України від 31.08.1998 № 321 та наказу Міністерства культури України «Про внесення змін до Типових правил користування бібліотеками в Україні» від 19.04.2017 № 340 і затверджуються ректором Університету.

1.2. Бібліотека є освітнім, науковим, інформаційним та культурно-просвітницьким структурним підрозділом навчального закладу і забезпечує творами друку, іншими інформаційними матеріалами та доступом до віддалених джерел інформації навчальний, науковий та виховний процеси університету.

1.3. Інформаційні ресурси бібліотеки університету є невід'ємною частиною загальнодержавної довідково-інформаційної системи і знаходяться під охороною держави. Складовими ресурсної бази є: упорядковані фонди документів друку, документи на електронних носіях інформації, бази даних, мережеві інформаційні ресурси, програмні, матеріально-технічні засоби опрацювання, зберігання та передачі інформації.

1.4. Бібліотека безкоштовно забезпечує користувачів основними бібліотечно-бібліографічними послугами. Платні послуги надаються відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 12.12.2011 № 1271, станом на 27.07.2017 «Про затвердження переліку платних послуг, які можуть надаватися державними і комунальними закладами культури», наказу Міністерства культури України, Міністерства фінансів України, Міністерства економічного розвитку і торгівлі України від 1 грудня 2015 року № 1004/1113/1556 «Про затвердження Порядку визначення вартості та надання платних послуг закладами культури, заснованими на державній та комунальній формі власності» та «Переліку платних послуг

Державного податкового університету», які за рішенням Вченої ради введені у дію наказом ректора університету від 07.11.2023 № 1523.

1.5. Бібліотека працює в режимі автоматизації основних технологічних процесів. Облік видачі документів і їх прийому здійснюється в автоматизованому режимі. Бібліотека і користувач визнають достовірність інформації про одержані, продовжені і повернені видання, що міститься в електронному формулярі читача.

2. Умови запису до бібліотеки й порядок користування бібліотечними фондами та іншими інформаційними ресурсами

2.1. Користування документами з бібліотечних фондів здійснюється через абонемент, читальні зали, веб-сайт бібліотеки та інші пункти видачі літератури.

Право користуватися бібліотекою мають здобувачі вищої освіти всіх рівнів вищої освіти (далі студенти, аспіранти, докторанти, магістранти) та всіх форм навчання, науково-педагогічні працівники (далі викладачі), працівники структурних підрозділів університету.

Користувачі інших навчальних закладів, представники різних підприємств, організацій та установ обслуговуються тільки в читальних залах бібліотеки за наявності оформленого та зареєстрованого електронного читацького квитка (далі е-квитка) користувача (разового, або місячного).

2.2. При записі в бібліотеку користувач повинен ознайомитися з «Правилами користування науковою бібліотекою Державного податкового університету».

2.3. Запис до бібліотеки та оформлення читацької картки:
студентів, аспірантів, докторантів, магістрантів відбувається на підставі наказів про їх зарахування;
викладачів, співробітників – на підставі наказів про зарахування або службового посвідчення, дійсного в поточному році;
сторонніх користувачів університету – за наявності паспорта.

2.4. Користувачам оформлюється е-квиток терміном:
студентам, аспірантам, докторантам, магістрантам – на весь період навчання;
викладачам, співробітникам – на період роботи в університеті;
стороннім – разовий (на один день) або на 1 місяць.

2.5. Обслуговування користувачів здійснюється лише за пред'явленням документу посвідчення особи.

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

2.6. Замовлення, видача та повернення документів з фонду бібліотеки здійснюється через автоматизовану бібліотечну інформаційну систему (далі АБІС) на основі електронного персонального читацького формуляра.

2.7. Усі записи про видані та повернені документи фіксуються в електронному формулярі. Користувач має право ознайомитися з переліком виданих документів на моніторі робочого місця бібліотекаря та на сайті бібліотеки на сторінці «Формуляр читача».

2.8. Термін користування документами.

2.8.1. Навчальна література видається на абонементі навчальної літератури на семестр у кількості, яка відповідає навчальним планам і програмам.

2.8.2. Бібліотекар має право продовжити термін користування документами на прохання користувача (при безпосередньому зверненні або за допомогою мобільного зв'язку, електронної пошти), якщо на них немає попиту з боку інших користувачів.

2.9. Усі користувачі мають доступ до електронних ресурсів бібліотеки та мережі Інтернет з автоматизованих робочих місць.

2.10. Автоматизовані робочі місця для користувачів повинні використовуватися виключно з навчальною, науковою, освітньою та просвітницькою метою. Не дозволяється голосно слухати музику, переглядати фільми, грати в ігри та інше.

2.11. З автоматизованого робочого місця користувач має право доступу до:
програм Microsoft Office;

електронного каталогу бібліотеки;

тематичних інформаційних та повнотекстових баз даних (у т.ч. електронної бібліотеки, інституційного репозитарію та віртуальної довідки);

освітніх, наукових та навчальних ресурсів університету та мережі Інтернет.

2.12. За необхідністю, користувачеві надаються консультації з використання інформаційних ресурсів бібліотеки та мережі Інтернет.

3. Права, обов'язки та відповідальність користувачів

3.1. Користувачі бібліотеки мають право:

3.1.1. На повне, оперативне та якісне обслуговування.

3.1.2. Безкоштовне користування основними інформаційно-бібліотечними послугами.

3.1.3. Одержувати у тимчасове користування необхідні документи на різних носіях інформації з фондів бібліотеки; необмежений доступ до електронних ресурсів бібліотеки (у тому числі й наданих безкоштовно, передплачених, придбаних та наданих у тестовому режимі БД).

3.1.4. Отримувати консультативну допомогу щодо бібліотечно-бібліографічних знань, навичок та вмінь самостійного користування бібліотекою, а також з пошуку інформації в автоматизованому режимі, у тому числі за допомогою «Віртуальної довідки».

3.1.5. Брати участь у соціокультурних заходах, що проводить бібліотека.

3.1.6. Працювати з електронними освітніми і науковими ресурсами у локальній мережі бібліотеки.

3.1.7. Використовувати Wi-Fi технології у обладнаних зонах.

3.1.8. Використовувати власні копіювальні, комп'ютерні та мобільні пристрої.

3.1.9. Користуватися додатковими послугами бібліотеки.

3.1.10. Вимагати дотримання конфіденційності щодо особистих відомостей та переліку використаних документів.

3.1.11. Подавати адміністрації університету зауваження та пропозиції щодо роботи бібліотеки.

3.2. Користувачі зобов'язані:

3.2.1. Дотримуватись Правил користування бібліотекою.

3.2.2. Під час запису до бібліотеки надавати необхідні відомості про себе для заповнення читацьких документів. Якщо дані змінюються, вчасно попереджати працівників бібліотеки про зміни.

3.2.3. Отриманні документи ретельно перевірити на відповідність їх кількості, наявності пошкоджень, і при виявленні дефектів, відсутності сторінок, повідомити бібліотекаря. В іншому разі відповідальність за виявлені дефекти несе користувач.

3.2.4. Дотримуватися термінів повернення документів (див. п. 4).

3.2.5. Не виносити без узгодження з бібліотекарем літературу з читальних залів.

3.2.6. При виявленні ознак некоректної роботи технічного і програмного забезпечення, зараження комп'ютерів вірусами, зміни системних налаштувань, тощо негайно повідомити чергового співробітника бібліотеки.

3.2.7. Не передавати іншим та не користуватись чужими реєстраційними обліковими даними (логін, пароль).

3.2.8. У приміщеннях бібліотеки дотримуватися тиші, не вести розмови з мобільних телефонів, дотримуватись чистоти та порядку.

3.2.9. У разі закінчення навчання в університеті, звільнення або академічної відпустки користувач повинен повністю розрахуватись з бібліотекою та підписати обхідний лист.

3.3. Відповідальність користувачів та порядок відшкодування збитків.

3.3.1. За завдану бібліотечному фонду та майну шкоду користувачі несуть адміністративну, матеріальну або кримінальну відповідальність згідно з чинним законодавством України.

3.3.2. У разі втрати або пошкодження документів (книг) з фонду бібліотеки користувач повинен замінити їх аналогічними (книга на книгу) або рівноцінними документами, за визначенням бібліотекаря.

3.3.3. Вартість пошкоджених або загублених книг та інших документів визначається за цінами, що вказані в облікових документах бібліотеки з урахуванням подальшої індексації їх вартості.

3.3.4. Заміна втраченої чи пошкодженої користувачами літератури фіксується у «Зошиті обліку книг, прийнятих від користувачів взамін загублених» і підтверджується підписами користувача і бібліотекаря, що приймає заміну.

3.3.5. Користувачі несуть відповідальність згідно із законодавством України за несанкціоноване використання створених бібліотекою БД, інших об'єктів власності, які надаються у користування.

3.3.6. За пошкодження програмно-технічних засобів користувачі несуть відповідальність згідно з чинним законодавством.

3.3.7. За порушення Правил користування бібліотекою та недбале ставлення до документів користувач може бути позбавлений права користування послугами усіх структурних підрозділів бібліотеки на термін, що визначається адміністрацією бібліотеки.

4. Правила користування абонементом

4.1. Навчальна література видається на абонементі на семестр у кількості, що відповідає навчальним планам і програмам.

4.2. Навчальна література, яка є в обмеженій кількості та користується підвищеним попитом, видається на 10 днів.

4.3. Наукова, художня література та популярні періодичні видання видаються терміном на 15 днів.

4.4. Облік виданої літератури проводиться в електронному формулярі.

Примітка: інформація в електронному формулярі засвідчує факт і дату видачі користувачеві документів. Усі суперечки щодо виданих документів вирішуються на користь бібліотеки.

4.5. За вимогою користувачів бібліотекар має право продовжити термін користування виданнями у разі, коли на них немає попиту з боку інших користувачів.

4.6. По завершенню навчального року, необхідно повернути всі документи до бібліотеки.

5. Правила користування читальними залами бібліотеки

5.1. Для замовлення і отримання документів у читальних залах користувач формує замовлення з використанням електронного каталогу.

5.2. Рідкісні та цінні видання, альбоми, атласи, енциклопедії, інші довідкові видання, а також поодинокі примірники, книги підвищеного попиту, видання на електронних носіях видаються тільки в читальному залі.

5.3. Виносити літературу з читальних залів без відома бібліотекаря заборонено.

5.4. Термін користування літературою читального залу регулюється режимом його роботи на цей день. За 30 хвилин до закінчення роботи читального залу припиняється прийом замовлень, література здається черговому бібліотекарю.

6. Правила користування фондом дисертацій та звітів з НДР

6.1. Право користування документами мають:
викладачі, аспіранти, магістри, науковці та співробітники університету;
студенти університету (лише з письмового дозволу директора бібліотеки) (Додаток 1);

сторонні університету користувачі (дисертаціями та звітами з НДР – за письмовим дозволом проректора за напрямом).

6.2. Для замовлення та отримання документів користувачі пред'являють документ, що засвідчує особу та письмовий дозвіл, завізований посадовою особою.

6.3. Користування документами дозволяється лише в читальному залі.

6.4. Ксерокопії необхідних сторінок замовляються у чергового бібліотекаря. Дозволяється копіювати лише графічні об'єкти та списки використаної літератури в обсязі не більше 20 сторінок.

7. Правила користування бібліотечними технічними засобами

7.1. Для роботи в залах з використанням технічних засобів користувач зобов'язаний:

zareєструватися у чергового по залу;

дотримуватись правил техніки безпеки;

після закінчення роботи закривати використані програми, застосовуючи стандартні процедури виходу;

виконувати розпорядження чергового працівника залу щодо правил роботи в залі.

7.2. Користувачам забороняється:

самостійно проводити включення, виключення, перезапуск комп'ютера, здійснювати відключення або підключення периферійного обладнання;

проводити установку власного програмного забезпечення;

змінювати настройку комп'ютерів або налаштовувати їх комплектуючі компоненти;

проводити несанкціонований доступ до програмних продуктів, баз даних або до їх файлів конфігурації;
копіювати програми та бази даних;
здійснювати запуск програм з флеш-накопичувачів;
використовувати електронні ресурси бібліотеки та Інтернету для здійснення будь-якого роду комерційної діяльності;
використовувати доступ до мережі Інтернет для перегляду інформації, що суперечить загальноприйнятим поняттям моралі.

7.3. Бібліотека не несе відповідальності:

за залишену в залі інформацію та файли на комп'ютерах (претензії з приводу їх втрати не приймаються);
за якість запису на флеш-накопичувачі.

8. Права та обов'язки Бібліотеки

8.1. Бібліотека зобов'язана:

8.1.1. Забезпечувати реалізацію прав користувачів відповідно до Закону України «Про бібліотеки і бібліотечну справу» і обслуговувати їх відповідно до «Положення про Наукову бібліотеку ДПУ» та цих Правил.

8.1.2. Формувати свої інформаційні ресурси згідно з потребами навчально-методичної, науково-дослідної та культурно-виховної роботи університету. Здійснювати облік, забезпечувати зберігання, раціональну організацію і використання своїх фондів.

8.1.3. Здійснювати бібліотечне, інформаційне та бібліографічне обслуговування читачів, забезпечувати повне та оперативне задоволення їх запитів. Надавати додаткові послуги користувачам відповідно до чинних законодавчих та нормативно-правових документів та згідно з переліком та вартістю, затвердженим ректором університету.

8.1.4. Створювати і ретельно вести довідково-бібліографічний апарат, укладати і готувати до видання бібліографічні покажчики, списки літератури для здійснення навчально-виховної роботи університету, виконувати всі види бібліотечних довідок, організовувати та проводити бібліографічні огляди, заняття з основ інформаційної культури тощо.

8.1.5. Організовувати книжкові виставки, дні інформації, дні кафедр, а також проводити інформаційний супровід наукових конференцій, проводити соціокультурні та інші бібліотечні заходи.

8.1.6. Організовувати диференційоване обслуговування користувачів на абонементі, в читальних залах та інших пунктах видачі документів.

8.1.7. Забезпечувати високий культурний рівень обслуговування користувачів, створювати комфортні умови для роботи з різними джерелами інформації.

8.1.8. Надавати допомогу та консультації у пошуку інформації шляхом використання ДБА бібліотеки та новітніх інформаційних технологій.

8.1.9. Вивчати інформаційні потреби та здійснювати оперативне забезпечення інформаційних запитів науковців та студентів університету, використовуючи різні форми і методи індивідуальної, групової та масової роботи. Проводити соціологічні дослідження читацьких інтересів з метою оптимального їх задоволення.

8.1.10. Надавати користувачам інформацію про власні інформаційні ресурси, забезпечувати доступ до інших баз даних як в Україні, так і за її межами.

8.1.11. Брати участь у створенні галузевих, регіональних та загальнодержавних баз даних.

8.1.12. Проводити серед користувачів роботу з формування інформаційної культури. Організовувати з цією метою спеціальні заняття згідно з навчальним розкладом, проводити індивідуальні бесіди, консультації та ін.

8.1.13. Забезпечувати інформування користувачів про всі види бібліотечних послуг.

8.1.14. Забезпечувати високий рівень обслуговування користувачів, на основі постійного підвищення фахового і культурного рівня бібліотечних працівників.

8.1.16. Дотримуватися виконання Закону України «Про авторське право і суміжні права» від 01.12.2022 № 2811-IX, станом на 15.11.2024, відносно об'єктів, які зберігаються і використовуються бібліотекою.

8.2. Бібліотека має право:

8.2.1. Після закінчення терміну користування документами нагадувати користувачам про необхідність повернення літератури у визначений строк.

8.2.2. Видавати користувачам книги тільки після повернення взятих раніше, термін користування якими закінчився.

8.2.3. За порушення Правил користування бібліотекою та недбале ставлення до документів друку обмежувати права користувача в обслуговуванні усіма структурними підрозділами бібліотеки до повного розрахування з бібліотекою.

Директор Наукової бібліотеки

Світлана ЦИМБАЛЮК

Додаток 1**Приблизна форма клопотання**

Директору бібліотеки НБ ДПУ
Цимбалюк С.Я.

Прошу дозволити користуватись фондом неопублікованих документів
бібліотеки _____
(ППП)

(структурний підрозділ)

ДЛЯ _____
(мета використання)

(дата)

(підпис)