ПРАВИЛА КОРИСТУВАННЯ
Науковою бібліотекою Карпатського національного університету імені Василя Стефаника

м. Івано-Франківськ
2026 рік

ПЕРЕДМОВА

1. ВНЕСЕНО	Наукова бібліотека Карпатського національного університету імені Василя Стефаника
2. РОЗРОБНИК	директор Наукової бібліотеки Карпатського національного університету імені Василя Стефаника ДЗУМЕДЗЕЙ Р.О.
3. РОЗГЛЯНУТО ТА СХВАЛЕНО	Вченою радою Карпатського національного університету імені Василя Стефаника Протокол від 24 лютого 2026 р. № 04
4. ВВЕДЕНО В ДІЮ	наказом ректора Карпатського національного університету імені Василя Стефаника від 09 березня 2026 р. № 309
5. УПРОВАДЖЕНО НА ЗАМІНУ	Правила користування Науковою бібліотекою Прикарпатського національного університету імені Василя Стефаника, введеного в дію наказом ректора від 17 квітня 2023 р. № 225 (редакція 2)

Карпатський національний університет імені Василя Стефаника, 2026

Усі права на цей документ належать
Карпатському національному університету імені Василя Стефаника.
Будь-яке копіювання, відтворення чи поширення змісту документа (повністю або частково) без офіційного дозволу університету заборонено.

Зміст

Розділ I. Загальні положення 4

Розділ II. Умови та порядок запису у Бібліотеку 5

Розділ III. Порядок користування фондами 6

Розділ IV. Права та обов’язки користувачів 10

Розділ V. Зобов’язання бібліотеки з обслуговування користувачів 12

Розділ І. Загальні положення

1. Правила користування Науковою бібліотекою Карпатського національного університету імені Василя Стефаника (далі – Правила) розроблені відповідно до Закону України «Про бібліотеки і бібліотечну справу» зі змінами та доповненнями; Закону України «Про захист персональних даних», наказу Міністерства культури України від 14.12.2011 № 665/1/17-11 «Деякі питання реалізації законодавства про захист персональних даних», «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 (надалі – ЗВО); Статуту Карпатського національного університету імені Василя Стефаника; Положення про Наукову бібліотеку Карпатського національного університету імені Василя Стефаника (далі – Бібліотека, Університет).

2. Правила є основним документом, що регламентує взаємовідносини між користувачами і Бібліотекою, визначає права та обов’язки користувачів і співробітників Бібліотеки та є обов’язковим для виконання.

3. Бібліотека є науковим, навчальним, інформаційним та культурно-просвітницьким структурним підрозділом Університету, який забезпечує літературою та інформацією навчально-виховний та науковий процес в Університеті і діє на підставі Положення про Наукову бібліотеку.

4. Інформаційний ресурс (ІР) Наукової бібліотеки є складовою частиною загальнодержавної довідково-інформаційної системи і знаходиться під охороною держави. Складовими ресурсної бази є: упорядковані фонди документів друку, матеріали на електронних носіях інформації, бази даних (БД), мережеві ІР, матеріально-технічні засоби опрацювання, зберігання та передачі інформації.

5. Користування Бібліотекою безкоштовне. Платні послуги можуть надаватись додатково відповідно до Постанови Кабінету Міністрів України від 27.08.2010 № 796 «Про затвердження переліку платних послуг, які можуть надаватися навчальними закладами, іншими установами та закладами системи освіти, що належать до державної і комунальної форми власності», постанови Кабінету Міністрів України від 12.12.2011 № 1271 «Про затвердження переліку платних послуг, які можуть надаватися закладами культури, заснованими на державній та комунальній власності».

6. Бібліотечне обслуговування здійснюється через систему читальних залів, абонементів та міжбібліотечний абонемент (далі – МБА).

7. Правила користування Науковою бібліотекою Університету розповсюджуються на всі підрозділи Бібліотеки.

Розділ ІІ. Умови та порядок запису в Бібліотеку

1. Користуватися фондами Бібліотеки мають право:

1.1. професорсько-викладацький склад, наукові працівники, докторанти, аспіранти, студенти і працівники адміністративно-господарського, навчального, виробничого, навчально-допоміжного складу Університету;

1.2. викладачі, науковці, докторанти, аспіранти та студенти інших навчальних та науково-дослідних закладів за дозволом дирекції Бібліотеки;

1.3. працівники державних установ та органів місцевого самоврядування, народного господарства, культури, освітніх інститутів, навчальних закладів за дозволом дирекції Бібліотеки;

1.4. користувачі, перелічені в п. 1.2.-1.3 обслуговуються тільки в читальних залах.

2. На абонементах реєструються всі працівники та студенти Університету.

3. Читальними залами користуються всі категорії користувачів.

4. Запис до Бібліотеки (реєстрація) здійснюється у паперовому (реєстраційна картотека та формуляр користувача) та в електронному вигляді (база даних користувачів «Читачі» програмного забезпечення УФД/Бібліотека):

4.1. студенти денної і заочної форми навчання реєструються на підставі наказу Університету про їх зарахування (переведення на інший курс), про що свідчить інформація у БД АСУ «Деканат». В окремих випадках реєстрація відбувається індивідуально за наявності діючого студентського квитка і фотокартки (за потребою) або довідки з деканату, яка засвідчує дійсність навчання в Університеті;

4.2. науковим і науково-педагогічним працівникам та співробітникам Університету для запису до Бібліотеки необхідно подати довідку з відділу кадрів;

4.3. аспіранти подають аспірантське посвідчення і фотокартку;

4.4. співробітники Університету, що працюють за сумісництвом і не мають посвідчення працівника Університету, подають паспорт і обслуговуються лише в читальних залах;

4.5. сторонні (користувачі інших закладів вищої освіти, представники

різних підприємств, організацій та установ) подають паспорт і обслуговуються тільки в читальних залах;

4.6. реєстрація віртуальних користувачів, послуги яким надаються виключно через вебсайт Бібліотеки, здійснюється без використання персональних даних. Для обслуговування в автоматизованому режимі користувач повинен додатково повідомити електронну адресу та контактний номер телефону.

5. При електронній реєстрації користувачів та електронному обліку видачі документів пін-код на читацькому (студентському) документі вважається еквівалентом підпису користувача.

6. Під час запису до Бібліотеки користувач повинен надати необхідні відомості про себе для заповнення читацьких документів. Якщо дані змінюються, вчасно попередити Бібліотеку про зміни.

7. На підставі поданих документів користувачу видається реєстраційний документ (читацький квиток, або картка з пін-кодом доступу або інший документ, прийнятий на момент запису у бібліотеці), який підтверджує право користування усіма структурними підрозділами бібліотеки, заповнюється
«Картка реєстрації читача», читацький формуляр і присвоюється номер, за яким він має право користуватися всіма підрозділами бібліотеки.

8. Перед записом у Бібліотеку користувач повинен ознайомитися з Правилами користування Бібліотекою і підтвердити підписом у читацькому квитку та читацькому формулярі своє зобов’язання щодо їх виконання.

9. Передавати читацький квиток іншим особам ЗАБОРОНЕНО.

10. Втрата читацького квитка не знімає відповідальності з користувачів за всю літературу, яку він одержав у Бібліотеці.

11. При втраті читацького квитка користувач отримує дублікат після заяви про втрату.

12. На початку кожного навчального року (з 01 вересня до 01 жовтня) користувачі зобов’язані перереєструвати читацькі квитки. Користувачі з неперереєстрованими квитками не обслуговуються.

Розділ ІІІ. Порядок користування фондами

1. На абонементах:

1.2. Користувачі мають право одержувати на тимчасове користування книги, інші твори друку з фондів Бібліотеки.

1.3. Навчальна література видається на абонементах на семестр або на навчальний рік в тій кількості, яка наявна у фондах Бібліотеки і відповідає навчальним планам та програмам.

1.4. Наукова література видається професорсько-викладацькому складу та науковим працівникам у кількості 10-15 примірників на місячний термін, студентам – до 10 примірників, іншим категоріям читачів – до 5 примірників на такий самий термін.

1.5. Термін користування науковою літературою може бути продовжений після пред'явлення книги, якщо відповідне видання не замовили інші користувачі.

1.6. Художня література видається на абонементі художньої літератури більше 3-х примірників на термін до 10 днів.

Примітка: Програмова художня література, яка є в обмеженій кількості (до 3-х примірників) передається у загальний читальний зал і видається для користування студентам тільки у читальному залі.

1.7. Рідкісні та цінні видання, альбоми, атласи, неопубліковані документи (дисертації, звіти НДР та ін.) енциклопедії, інші довідкові видання, а також одиничні примірники, книги підвищеного попиту, видання на електронних носіях та матеріали, що надійшли через МБА, видаються для користування тільки в читальних залах.

1.8. За відсутності в Бібліотеці необхідних видань їх можна отримати з фондів інших бібліотек через міжбібліотечний абонемент (МБА) або за допомогою послуги «Електронна доставка документів» (ЕДД).

1.9. Для одержання літератури користувач подає читацький квиток, заповнює читацьку вимогу чи подає усний запит, підписується за кожний одержаний примірник у формулярі користувача.

1.10. Повернення літератури засвідчується її викресленням та підписом бібліотекаря у читацькому формулярі.

1.11. Для одержання літератури через електронний формуляр читач представляє читацьку вимогу чи подає усний запит, отримання літератури підтверджує введенням пін-коду. Повернення літератури автоматично фіксується системою «УФД/Бібліотека».

1.12. Факт видачі і прийому літератури засвідчується в єдиному електронному формулярі. Користувач має право ознайомитися з переліком наданих документів на моніторі робочого місця бібліотекаря.

2. В читальних залах:

2.1. Основним документом, який дає право на обслуговування користувачів у читальних залах, є читацький квиток.

2.2. Читацький формуляр у читальному залі заповнюють тільки викладачі та працівники Університету.

2.3. Для одержання документів із фондів Бібліотеки в тимчасове користування в читальних залах користувач самостійно (або за допомогою чергового бібліографа) здійснює їх пошук через систему каталогів, картотек,

баз даних Бібліотеки.

2.4. Користувач власноручно розбірливо заповнює листок-вимогу встановленого зразка і надає працівнику відповідного читального залу. Неправильно заповнені вимоги повертаються на доопрацювання.

2.5. Консультацію щодо правильного заповнення вимоги надає черговий бібліограф або бібліотечний працівник читального залу.

2.6. Для одержання літератури користувач подає читацький квиток, заповнює читацьку вимогу або подає усний запит. На книжковому паспорті вказує дату, номер читацького квитка та ставить особистий підпис за кожний одержаний примірник.

2.7. Одночасно для роботи в читальних залах користувачеві надається не більше 5 документів: на книги – до 5 вимог, на розрізнені журнали і газети – до 5 вимог, на річні комплекти журналів і газет – 1 вимога. Кількість документів, виданих користувачеві впродовж дня, не обмежується.

2.8. При одержанні документів користувач має перевірити їхню кількість та наявність пошкоджень і в разі виявлення дефектів попередити про це бібліотекаря, який зобов’язаний зробити на документах відповідну позначку. У іншому разі відповідальність за виявлені дефекти несе користувач.

2.9. У разі відсутності в бібліотечному фонді потрібного документа (в т. ч. в основному книгосховищі) користувач має право замовити та отримати його з інших бібліотек через систему міжбібліотечного абонемента. Документи, отримані з інших бібліотек через міжбібліотечний абонемент, надаються для користування лише у читальних залах Бібліотеки.

2.10. Видача літератури в читальних залах припиняється за 30 хвилин до закінчення роботи читального залу

2.11. Повернення книг користувачами в читальних залах здійснюється за 15 хвилин до закінчення роботи читального залу.

2.12. Користувач може взяти на ксерокопіювання матеріали із читальних залів не більше ніж на 30 хвилин. При поверненні матеріалів користувач зобов’язаний показати працівникові ксерокопіювальні сторінки друкованого видання.

2.13. Література, видана в читальні зали з основного книгосховища, може бути закріплена за користувачем на необхідний для нього термін. У випадку, якщо читач не користується літературою протягом 3 днів – вона повертається до книгосховища.

2.14. Забороняється виносити літературу з читальних залів без дозволу працівників залів.

2.15. Користувачі можуть користуватися власною комп’ютерною технікою у спеціально відведених місцях за умови невикористання звуку в

читальних залах Бібліотеки.

2.16. Користувачам не дозволяється підключати до електромережі Бібліотеки власні електронні пристрої без дозволу бібліотечного працівника та пристрої, які можуть пошкодити бібліотечну комп'ютерну техніку або погіршити її роботу.

2.17. Користувачі зобов'язані дотримуватись тиші в читальних залах.

3. Обслуговування користувачів можливе через міжбібліотечний абонемент (МБА).

3.1. Міжбібліотечний абонемент – форма бібліотечного обслуговування, заснована на взаємному використанні бібліотечних фондів і довідково-пошукового апарату бібліотек, які у своїй діяльності використовують МБА (абоненти МБА).

3.2. Обслуговування абонентів МБА здійснюється у відділі комплектування та наукової обробки видань Бібліотеки. Підставою для користування послугами МБА є читацький квиток або запит бібліотеки-партнера відповідно до вимог користування послугами МБА.

3.3. Документи по МБА, що надаються в тимчасове користування абонентам, які знаходяться за межами м. Івано-Франківська, надсилаються рекомендованими посилками та бандеролями за умови бюджетного фінансування або електронною поштою. Оплата здійснюється Бібліотекою при відправленні документів абоненту МБА за наявності бюджетного фінансування. Абонент МБА оплачує повернення документів Бібліотеці.

3.4. Термін користування документами для абонентів МБА – до 30 днів. Термін може бути продовжений на прохання абонента, якщо на документ відсутній попит інших користувачів і скорочений, якщо надійшли запити на документи від інших користувачів.

3.5. Через МБА не видаються документи, що зберігаються в єдиному примірнику, рідкісні і цінні документи, періодичні видання, документи на CD-, аудіо- та відеоносіях.

3.6. Абоненти, які порушують правила користування МБА, позбавляються можливості користуватися фондом Бібліотеки на встановлений відділом комплектування термін або повністю позбавляються права користування МБА.

4. Електронна доставка документів (ЕДД):

4.1. Електронна доставка документів – це сервісна послуга, що надає можливість користувачам дистанційно отримати електронні копії статей або фрагментів друкованих видань із фондів Бібліотеки.

4.2. Замовити можна електронні копії фрагментів документів для використання в особистих, навчальних чи дослідницьких цілях.

4.3. У повному обсязі виконуються електронні копії тих документів,

які не є об'єктом авторського права (Стаття 10 Закону України «Про авторське право і суміжні права»).

4.4. Не виконуються виготовлення копій з Фонду рідкісних і цінних видань.

4.5. Термін виконання замовлень на копіювання від 24 годин до 5 робочих діб з часу отримання та підтвердження замовлення.

4.6. Відповідальність за несанкціоноване використання отриманих від Бібліотеки копій документів, відповідно до чинного законодавства, несе користувач.

Розділ IV. Права та обов'язки користувачів

1. Користувачі бібліотеки мають право:

1.1. На повне, оперативне та якісне обслуговування.

1.2. Безкоштовно користуватись основними IP, одержувати додаткові послуги, зокрема у режимі онлайн.

1.3. Одержувати у тимчасове користування необхідні документи на різних носіях інформації з фонду Бібліотеки.

1.4. Користуватися міжбібліотечним абонементом та послугою ЕДД (електронна доставка документів);

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

1.6. Брати участь у читацьких конференціях, майстер-класах, презентаціях та інших заходах, що проводить Бібліотека.

1.7. Працювати з електронними освітніми і науковими ресурсами у локальній мережі Бібліотеки, Інтернеті.

1.8. Використовувати Wi-Fi технологію в обладнаних зонах.

1.9. Вимагати дотримання конфіденційності щодо особистих відомостей та переліку використовуваних документів.

1.10. Подавати адміністрації Університету зауваження та пропозиції щодо роботи Бібліотеки.

1.11. Обиратися до складу Бібліотечної ради.

2. Обов'язки користувачів:

2.1. Знати Правила користування Бібліотекою і дотримуватись їх. За постійні порушення Правил користувач може бути позбавлений права користування усіма структурними підрозділами бібліотеки на термін, що визначається адміністрацією Бібліотеки.

2.2. Під час запису до Бібліотеки надавати необхідні відомості про себе для заповнення читацьких документів. Якщо дані змінюються, вчасно

попереджати Бібліотеку про зміни.

2.3. Користувачі зобов'язані дбайливо ставитись до книжок та інших творів друку, одержаних із фондів Бібліотеки: повертати їх у встановлені терміни; не виносити з приміщення Бібліотеки літературу, якщо вона не записана в одному з облікових документів, не робити на друкованих документах жодних поміток, не порушувати розставлення фондів із відкритим доступом.

2.4. При отриманні літератури користувач має ретельно переглянути її та, якщо виявить якісь дефекти, повідомити бібліотекаря, котрий зобов'язаний зробити на виданні відповідні службові позначки.

2.5. Відповідальність за зіпсовану літературу несе читач, котрий користувався нею останнім. Увага: за кожну вирвану сторінку з книги на користувача накладається штраф у вигляді придбаного ним нового підручника поточного року видання.

2.6. Користувачі, які завдали бібліотечному фонду збитків, несуть матеріальну, адміністративну відповідальність згідно з законодавством України.

2.7. Вартість пошкоджених чи загублених книжок та інших матеріалів визначається за цінами, що вказані в облікових документах Бібліотеки з урахуванням подальшої їх індексації.

2.8. Заміна втраченої чи пошкодженої читачами літератури фіксується у «Зошиті обліку книг, прийнятих від читачів взамін загублених» і підтверджується підписами читача і бібліотекаря, що приймає заміну.

2.9. Перед початком літніх канікул студенти повинні повернути до Бібліотеки книжки та інші отримані матеріали.

2.10. На початку кожного навчального року користувач повинен перереєструвати формуляр користувача та читацький квиток: пред'явити всю літературу, що записана в формулярі, та продовжити (при потребі) термін користування нею.

2.11. Бібліотека надає користувачу книги тільки після повернення взятих раніше, термін користування якими закінчився.

2.12. У разі не повернення документів до Бібліотеки після закінчення їх терміну користування, бібліотекар нагадує читачам в письмовій формі (поштою), за допомогою електронної пошти або в усній формі (особисто, телефоном) про необхідність повернення літератури у визначений термін. Якщо читач не бере до уваги нагадування, то працівники Бібліотеки, інформують директорів інститутів, деканів факультетів з метою адміністративного впливу, або передає відповідні матеріали до судових органів згідно з чинним законодавством.

2.13. Студенти, які закінчили Університет, повинні до отримання

диплома повернути літературу, здати читацькі квитки та підписати обхідний лист на всіх пунктах видачі літератури.

2.14. Професорсько-викладацький склад та працівники Університету при звільненні повинні повернути літературу, взяту на тимчасове користування на абонементах та читальних залах, та підписати обхідний лист.

2.15. Користувачі повинні дотримуватись тиші у читальних залах та інших приміщеннях Бібліотеки. У випадку, якщо користувач не реагує на зауваження працівника залу, бібліотекар має право в цей день позбавити його можливості користуватися читальним залом.

2.16. За нетактовне ставлення до працівників Бібліотеки користувач позбавляється права користування Бібліотекою на 1 місяць.

Розділ V. Зобов'язання бібліотеки з обслуговування користувачів

1. Бібліотека формує свої фонди відповідно до потреб навчально-методичної, науково-дослідної та культурно-виховної роботи Університету.
2. Здійснює облік, забезпечує зберігання, раціональну організацію і використання своїх фондів.
3. Проводить бібліотечне, інформаційне та бібліографічне обслуговування користувачів, забезпечує повне та оперативне задоволення їх запитів на наукову, навчальну, соціально-політичну, художню та іншу літературу.
4. Створює і веде довідково-бібліографічний апарат, укладає і видає науково-допоміжні та рекомендаційні покажчики, списки літератури, виконує всі види бібліотечних довідок, організовує та проводить бібліографічні огляди тощо.
5. Організовує книжкові виставки, дні інформації, дні кафедр, а також конференції, літературно-музичні вечори, презентації, диспути та інші бібліотечні заходи.
6. Організовує диференційоване обслуговування користувачів на абонементах, в читальних залах та інших пунктах видачі літератури.
7. Забезпечує високий культурний рівень обслуговування користувачів, створює комфортні умови для роботи з різними джерелами інформації.
8. Надає допомогу при підборі необхідних матеріалів шляхом надання для користування бібліотечних каталогів, картотек, науково-допоміжних та рекомендаційних покажчиків, необхідної комп'ютерної техніки, а також усних консультацій і таке інше.
9. Вивчає інформаційні проблеми та здійснює оперативне забезпечення інформаційних запитів науковців та студентів Університету,

використовуючи різні форми і методи індивідуальної, групової та масової інформації. Проводить соціологічні дослідження читацьких інтересів з метою їх оптимального задоволення.

10. Надає користувачам широку інформацію про власні інформаційні ресурси, забезпечує доступ до інших баз даних в Україні та за її межами.

11. Бере участь у створенні галузевих, регіональних та загальнодержавних баз даних.

12. Розширює можливості інформаційного забезпечення користувачів шляхом використання інформаційно-пошукової автоматизованої системи «УФД/Бібліотека», МБА, внутрішнього та міжнародного книгообміну, національної та міжнародної інформаційних мереж.

13. Інформує користувачів про всі види послуг, що надаються, через оголошення, буклети, інформаційні панелі, банери, електронні розсилки, сайт Бібліотеки.

14. Проводить серед користувачів роботу з поширення знань з основ інформаційної грамотності, бібліотекознавства і бібліографії, з прищеплення їм навичок роботи з книгою, культури читання тощо. Організовує з цією метою спеціальні заняття згідно з навчальним розкладом, проводить індивідуальні бесіди, консультації та ін.

15. Виконує Закон України «Про захист інтелектуальної власності» відносно об’єктів, які зберігаються і використовуються Бібліотекою.

16. Не допускає розголошення персональних даних користувачів Бібліотеки та відомостей про читацькі інтереси з будь-якою метою без їхньої згоди.

ЛИСТ РЕЄСТРАЦІЇ ЗМІН

№ з/п	Номер аркуша			Підстава для внесення змін	Дата внесення змін	ПІБ відповідального за внесення змін
	зміненого	нового	вилученого			
	1,2,4			Зміна назви «Прикарпатський» на «Карпатський»	05.02.2026	Дзумедей Р.О.
	2			З Розробників вилучено «Якубів В.М., перший проректор»	12.02.2026	Дзумедзей Р.О.