

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ДЕРЖАВНЕ НЕКОМЕРЦІЙНЕ ПІДПРИЄМСТВО
«ДЕРЖАВНИЙ УНІВЕРСИТЕТ «КИЇВСЬКИЙ АВІАЦІЙНИЙ ІНСТИТУТ»

ЗАТВЕРДЖУЮ

Проректор з наукових досліджень
та трансферу технологій

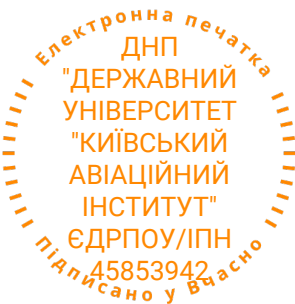
_____Сергій ГНАТЮК

«___» _____ 2025 р.

Система менеджменту якості

ПРАВИЛА
КОРИСТУВАННЯ НАУКОВО-ТЕХНІЧНОЮ БІБЛІОТЕКОЮ КАІ

СМЯ КАІ ПК 24.04(01)-01-2025



Погоджено:

✓ oksana.shelepa@kai.edu.ua

✓ andriy.gizun@kai.edu.ua

✓ jd@kai.edu.ua

✓ viktorii.vakhnovan@npp.kai.edu.ua

Київ

	Система менеджменту якості ПРАВИЛА КОРИСТУВАННЯ НАУКОВО-ТЕХНІЧНОЮ БІБЛІОТЕКОЮ КАІ	Шифр документа	СМЯ КАІ ПК 24.04(01)-01-2025
		стор. 2 з 15	

(Ф 03.02-31)

УЗГОДЖЕННЯ:

	Підпис	Власне ім'я, ПРИЗВИЩЕ	Посада	Дата
Розробник		Тетяна ПОЛЬЩИКОВА	Заступник директора НТБ	
Узгоджено		Вікторія ВАХНОВАН	Директор НТБ	
Узгоджено		Андрій ГІЗУН	Начальник відділу управління бізнес процесами	
Узгоджено		Оксана ШЕЛЕПА	Начальник відділу кадрового та військово-мобілізаційного обліку	
Узгоджено		Володимир БЛІЙ	Заступник начальника юридичного відділу	

Рівень документа – 2а

Плановий термін між ревізіями – 1 рік



Погоджено:

✓ oksana.shelepa@kai.edu.ua

✓ viktoriia.vakhnovan@npp.kai.edu.ua

✓ andriy.gizun@kai.edu.ua

✓ jd@kai.edu.ua

	Система менеджменту якості ПРАВИЛА КОРИСТУВАННЯ НАУКОВО-ТЕХНІЧНОЮ БІБЛІОТЕКОЮ КАІ	Шифр документа	СМЯ КАІ ПК 24.04(01)-01-2025
стор. 3 з 15			

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Науково-технічна бібліотека (НТБ) (далі – НТБ) Державного некомерційного підприємства «Державний університет «Київський авіаційний інститут» (далі – КАІ, Університет) є його структурним підрозділом. НТБ сприяє науково-дослідницькій, навчальній, виховній та культурно-освітній діяльності викладачів і здобувачів вищої освіти у відповідності з вимогами системи менеджменту якості (СМЯ), визначеними міжнародним стандартом ISO 9001:2015.

1.2. Бібліотека виконує функції бібліотечно-бібліографічного, науково-інформаційного, навчально-допоміжного та культурно-просвітницького закладу, забезпечуючи творами друку, електронними та іншими носіями інформації процеси освітньої та наукової діяльності університету.

1.3. Фонд бібліотеки є складовою загальнодержавної довідково-інформаційної системи і знаходиться під охороною держави.

1.4. Правила користування бібліотекою встановлюють порядок та умови користування ресурсами й послугами бібліотеки, регламентують взаємовідносини між користувачами й бібліотекою та є обов'язковими для виконання.

1.5. Бібліотечне обслуговування здійснюється через систему читальних залів, абонементів, міжбібліотечний абонемент (надалі - МБА), комп'ютерний клас.

1.6. Здобувачі вищої освіти, аспіранти, науково-педагогічні працівники, співробітники структурних підрозділів Університету, учні Авіакосмічного ліцею ім. І. Сікорського, слухачі Навчально-наукових інститутів Університету користуються бібліотекою безкоштовно, якщо їх запити не відносяться до переліку платних послуг які може надавати бібліотека (див. Перелік та вартість платних послуг).

1.7. Користувачі бібліотеки, які не навчаються та не є співробітниками Університету (надалі - сторонні користувачі) відповідно до Положення про надання платних послуг Науково-технічною бібліотекою КАІ обслуговуються виключно на платній основі.

1.8. Правила користування Науково-технічною бібліотекою КАІ (далі - Правила користування), розроблені відповідно до Закону України «Про бібліотеки і бібліотечну справу» зі змінами та доповненням, Типових правил користування бібліотеками в Україні зі змінами та доповненням, затверджених Міністерством культури і мистецтв України, Типових правил користування бібліотекою вищого закладу освіти Міністерства освіти України, на підставі «Статуту КАІ» та «Положення про Науково-технічну бібліотеку КАІ.

1.9. Кожного останнього робочого дня місяця – санітарний день. Бібліотека не обслуговує користувачів.

2. ПОРЯДОК ЗАПИСУ КОРИСТУВАЧІВ ДО БІБЛІОТЕКИ

2.1. Користуватися бібліотекою мають право всі, хто потребує її ресурсів та

Погоджено:
послуг:

- ✓ oksana.shelepa@kai.edu.ua
 - ✓ andriy.gizun@kai.edu.ua
 - ✓ jd@kai.edu.ua
 - ✓ viktoria.vakhnovan@npp.kai.edu.ua
- здобувачі вищої освіти всіх факультетів і форм навчання на термін

	Система менеджменту якості ПРАВИЛА КОРИСТУВАННЯ НАУКОВО-ТЕХНІЧНОЮ БІБЛІОТЕКОЮ КАІ	Шифр документа	СМЯ КАІ ПК 24.04(01)-01-2025
стор. 4 з 15			

навчання;

- аспіранти, докторанти на термін навчання;
- науково-педагогічні працівники на термін роботи в КАІ;
- співробітники усіх структурних підрозділів КАІ на термін роботи в КАІ;
- учні Авіакосмічного ліцею ім. І. Сікорського НАУ м. Києва на термін

навчання;

- слухачі Навчально-наукових інститутів Університету на термін навчання;
- представники усіх відокремлених структурних підрозділів університету на

термін роботи в КАІ;

- сторонні користувачі терміном на один календарний рік.

2.2. Для запису користувача до бібліотеки обов'язковою є реєстрація в Автоматизованій бібліотечній інформаційній системі (надалі – АБІС). Для кожного користувача оформлюють електронний та паперовий формуляр (абонемент) із певним терміном дії.

2.3. Для оформлення електронного формуляра користувач надає свої персональні дані і згоду на їх використання відповідно до Закону України «Про захист персональних даних». Персональні дані, надані користувачем, є конфіденційними. Використання бібліотекою відомостей про користувачів та їх інтереси з будь якою метою, крім наукової, без їх згоди не допускається.

2.4. Користувач самостійно на сайті бібліотеки (lib.nau.edu.ua) заповнює заявку для реєстрації в АБІС, використовуючи корпоративний акаунт в якості логіна.

2.5. Під час запису користувач знайомиться з Законом України «Про авторське право та суміжні права», з Правилами користування НТБ, з Інструкцією про заходи пожежної безпеки у приміщеннях Науково-технічної бібліотеки і підтверджує своє зобов'язання їх виконувати введенням особистого ПІН-коду до свого електронного формуляру та/або підписом у паперовому формулярі (абонементі).

2.6. ПІН-код є електронним підписом, який користувач визначає сам і несе відповідальність за його використання. Передавати ПІН-код іншим особам категорично заборонено.

2.7. В разі необхідності ПІН-код можна замінити, звернувшись особисто у відділ навчальної літератури НТБ або самостійно на сайті НТБ, натиснувши посилання «Забули пароль» і ввести особистий e-mail, вказаний при реєстрації.

2.8. Після отримання заявки від користувача для реєстрації в АБІС, бібліотека відкриває електронний абонемент та активує реєстрацію користувача. Користувачу бібліотека надсилає електронного листа з повідомленням про активацію та уточненням логіна та паролю.

Погоджено:

3. ПОРЯДОК КОРИСТУВАННЯ БІБЛІОТЕКОЮ

3.1. Користування основними послугами бібліотеки для здобувачів вищої освіти та співробітників університету є безоплатними. Додаткові платні послуги

✓ oksana.shelepa@kai.edu.ua

✓ viktorija.vakhnovan@npp.kai.edu.ua

✓ andriy.gizun@kai.edu.ua

✓ jd@kai.edu.ua

	Система менеджменту якості ПРАВИЛА КОРИСТУВАННЯ НАУКОВО-ТЕХНІЧНОЮ БІБЛІОТЕКОЮ КАІ	Шифр документа	СМЯ КАІ ПК 24.04(01)-01-2025
стор. 5 з 15			

бібліотека надає згідно з Положенням про надання платних послуг бібліотекою КАІ.

3.2. Сторонні користувачі відповідно до Положення про надання платних послуг бібліотекою КАІ обслуговуються на платній основі виключно у читальних залах НТБ на підставі документа, що ідентифікує особу та мають доступ до електронних ресурсів бібліотеки. Користувач попередньо має сплатити послугу та надіслати квитанцію на електронну пошту Відділу навчальної літератури (library@kai.edu.ua)

3.3. Для замовлення документів із фонду бібліотеки користувач може використовувати усі наявні засоби довідково-пошукового апарату: електронний та традиційний каталоги, бази даних тощо.

3.4. Користувач бібліотеки може здійснювати електронне замовлення документів на основі електронного каталогу як у локальній мережі бібліотеки, так і у мережі віддаленого доступу (<http://www.lib.nau.edu.ua>).

3.5. Користувачі НТБ КАІ мають доступ до світових електронних ресурсів та Інтернет.

3.6. Видача літератури в НТБ здійснюється таким чином:

У відділі навчальної літератури (абонемент):

- навчальна література здобувачам вищої освіти всіх факультетів і форм навчання видається терміном на один навчальний рік.

- учням Авіакосмічного ліцею ім. І. Сікорського НАУ м. Києва видається терміном на один навчальний рік.

- співробітникам університету видається терміном на один навчальний рік.

У відділі комплексного обслуговування читачів:

- наукова література з обмеженою кількістю примірників (до 3) видається тільки для роботи у читальних залах;

- наукова література у фонді більше 3-х примірників видається користувачу терміном на один місяць;

- навчальна література з обмеженою кількістю примірників (до 3) - тільки для роботи у читальних залах;

- навчальна література у фонді більше 3-х примірників видається користувачу терміном на один місяць;

- художня література – терміном на один місяць;

- періодичні видання - тільки для роботи у читальних залах;

У відділі інформаційно-аналітичної та довідково-бібліографічної роботи
періодичні видання видаються тільки для роботи у читальному залі.

3.6.1. Виключно для роботи у читальних залах видаються такі документи:

- енциклопедії, довідники, словники, атласи, альбоми, документи, що були видані до 1950 року включно та матеріали, що надійшли по МБА;

- матеріали Міжнародної організації цивільної авіації (ІКАО);

Погоджено: - неопубліковані матеріали (дисертації, звіти НДР тощо) на основі службової записки проректора з наукових досліджень та трансферу технологій;

✓ oksana.shelera@kai.edu.ua

✓ viktorija.vakhnovan@npp.kai.edu.ua

- видання з грифом «Для службового користування» (ДСК) на основі

✓ andriy.gizun@kai.edu.ua

✓ jd@kai.edu.ua

	Система менеджменту якості ПРАВИЛА КОРИСТУВАННЯ НАУКОВО-ТЕХНІЧНОЮ БІБЛІОТЕКОЮ КАІ	Шифр документа	СМЯ КАІ ПК 24.04(01)-01-2025
стор. 6 з 15			

службової записки з візами проректора з наукових досліджень та трансферу технологій та директора НТБ;

3.7. Бібліотекар, на прохання користувача, може подовжити термін користування літературою тільки після пред'явлення видань, та за умови, що на них немає попиту з боку інших користувачів.

3.8. Порядок доступу до документів з грифом «ДСК» здійснюється у відповідності з Інструкцією про порядок обліку, зберігання, використання і знищення документів та інших матеріальних носіїв інформації, що містять службову інформацію від 19.10.2016 р. №736 затвердженої Кабінетом Міністрів України та Положенням про читальну залу літератури з грифом «Для службового користування» відділу комплексного обслуговування читачів.

3.9. Кількість документів, що видаються для роботи у читальному залі, не обмежується, але одноразово можна одержати не більше 3-х, які слід здати для отримання наступних.

3.10. Для отримання у тимчасове користування документів з фондів бібліотеки користувач самостійно здійснює їх пошук через систему каталогів та баз даних бібліотеки. Якщо у користувача виникають проблеми з підбором літератури за темою, або будь-яким іншим питанням, що стосується довідково-бібліографічного, інформаційного обслуговування тощо, він може звернутися за допомогою до консультанта бібліотеки.

3.11. Всі факти видачі та повернення літератури реєструються в АБІС в електронному формулярі користувача та підтверджуються особистим електронним підписом (ПІН-кодом) користувача.

3.12. Після отримання замовленої літератури користувач ставить особистий підпис у книжкових формулярах за кожне видання.

3.13. Електронний формуляр із введеним користувачем ПІН-кодом та паперовий читацький (книжковий) формуляр з особистим підписом є документами що засвідчують факт та дату видачі літератури та інших матеріалів користувачу.

3.14. В кінці кожного навчального року проводиться перереєстрація, яка передбачає повернення користувачем взятої протягом означеного періоду літератури та продовження (якщо є потреба) терміну користування нею на наступний рік.

4. Доступ до електронних інформаційних ресурсів

4.1. Доступ до електронних інформаційних ресурсів (далі – ЕІР), в т. ч. до електронного каталогу (далі – ЕК) мають всі зареєстровані категорії користувачів бібліотеки: як до тих, що створюються та підтримуються бібліотекою, так і до зовнішніх.

4.2. Доступ до ЕІР здійснюється за допомогою комп'ютерів, встановлених для обслуговування користувачів у комп'ютерному класі бібліотеки.

4.3. Доступ до ЕК можливий з будь-якого девайсу через сайт бібліотеки

Погоджено:

✓ oksana.shelepa@kai.edu.ua

✓ andriy.gizun@kai.edu.ua

✓ jd@kai.edu.ua

✓ viktorija.yakubovych@ppr.kai.edu.ua

	Система менеджменту якості ПРАВИЛА КОРИСТУВАННЯ НАУКОВО-ТЕХНІЧНОЮ БІБЛІОТЕКОЮ КАІ	Шифр документа	СМЯ КАІ ПК 24.04(01)-01-2025
стор. 7 з 15			

lib.nau.edu.ua

4.4. Відкриті наукові та освітні ресурси доступні всім охочим в мережі Інтернет.

4.5. Пошук інформації користувач здійснює самостійно, або за допомогою консультанта.

4.6. При роботі за комп'ютерами у комп'ютерному класі бібліотеки користувачам дозволяється використовувати лише те програмне забезпечення, яке встановлено на цих комп'ютерах.

5. ПРАВА, ОБОВ'ЯЗКИ ТА ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ КОРИСТУВАЧІВ

5.1. Користувачі мають право:

5.1.1. На оперативне, ввічливе, диференційоване обслуговування державною мовою.

5.1.2. Користувачі мають право отримувати в тимчасове користування документи з фонду бібліотеки на абонементних та у читальних залах, користуватися усіма видами інформаційно-бібліографічного обслуговування, брати участь у різноманітних заходах, які проводяться у бібліотеці, користуватися електронними ресурсами бібліотеки.

5.1.3. Сторонні користувачі обслуговуються виключно у читальних залах НТБ на підставі документа, що ідентифікує особу та мають доступ до електронних ресурсів бібліотеки.

5.1.4. Отримувати повну інформацію про ресурси та послуги, склад бібліотечних фондів через електронний каталог, систему традиційних каталогів, інші форми бібліотечного інформування.

5.1.5. Отримувати консультаційну допомогу в пошуку і виборі джерел інформації на основі документних та електронних ресурсів бібліотеки.

5.1.6. Замовляти і отримувати в тимчасове користування документи з інших бібліотек, користуючись послугами МБА. Документи, отримані через МБА, надаються користувачу для роботи виключно у читальних залах бібліотеки.

5.1.7. Надавати пропозиції щодо поліпшення складу й організації фондів та послуг бібліотеки.

5.1.8. Отримувати платні послуги, згідно Переліку платних послуг.

5.1.9. Брати участь у культурно-освітніх заходах що проводять у бібліотеці.

5.1.10. Надавати практичну допомогу бібліотеці.

5.2. Користувачі зобов'язані:

5.2.1. Знати і дотримуватися Правил користування Науково-технічною бібліотекою.

5.2.2. Під час реєстрації до бібліотеки надавати достовірні відомості про себе та повідомляти про зміни цих даних, в тому числі контактної інформації не пізніше ніж у місячний термін.

Погоджено:

✓ oksana.shelepa@kai.edu.ua

✓ viktorii.vakhnovan@npp.kai.edu.ua

✓ andriy.gizun@kai.edu.ua

✓ jd@kai.edu.ua

	Система менеджменту якості ПРАВИЛА КОРИСТУВАННЯ НАУКОВО-ТЕХНІЧНОЮ БІБЛІОТЕКОЮ КАІ	Шифр документа	СМЯ КАІ ПК 24.04(01)-01-2025
стор. 8 з 15			

5.2.3. Дбайливо ставитися до видань, отриманих із фондів бібліотеки: не псувати, не робити позначок, підкреслень, не виривати й не загинати сторінок, не вирізати аркушів тощо.

5.2.4. При отриманні видань з фонду бібліотеки уважно їх переглянути і одразу повідомити працівнику бібліотеки про виявлені дефекти, оскільки відповідальність за зіпсовані видання несе користувач, який користувався ними останнім.

5.2.5. При використанні документів з фонду бібліотеки не порушувати авторські права та принципи академічної доброчесності.

5.2.5. Отримані у тимчасове користування видання повертати у встановлений термін та в належному стані до бібліотечного фонду або подовжити термін користування ними, звернувшись до бібліотеки.

5.2.5.1. Користувач зобов'язаний щорічно перереєстровувати літературу, якою він користується та обов'язково її приносити.

5.2.5.2. Здобувач вищої освіти, повинен повернути до бібліотеки видання по закінченню навчального року, науково-педагогічні працівники повинні щорічно перереєстровувати літературу (у випадку необхідності).

5.2.6. Втрачені чи зіпсовані видання з фонду НТБ замінити відповідно такими ж, або визнаними бібліотекою рівноцінними. Заміна втрачених чи пошкоджених користувачем видань фіксується у спеціальному журналі і підтверджується підписами користувача та бібліотекаря.

5.2.7. Вартість пошкоджених чи загублених документів та інших матеріалів визначається цінами, що вказані в облікових документах бібліотеки з урахуванням ринкової вартості. У разі відмови користувача розрахуватися з бібліотекою згідно з вимогами Правил користування НТБ КАІ, питання про відшкодування вартості неповернутих або зіпсованих користувачем матеріалів бібліотеки розглядається на рівні керівництва університету або вирішується в судовому порядку.

5.2.8 При втраті особливо цінних для бібліотечного фонду видань користувач зобов'язаний відшкодувати 100-кратну вартість для книг, виданих до 1992 року, та 30-кратну вартість – для книг, виданих пізніше.

5.2.9. Поважати права інших користувачів НТБ, бути ввічливими та коректними у спілкуванні.

5.2.10. Користувач зобов'язаний повністю розрахуватися з бібліотекою у разі закінчення навчання /випускнення /звільнення з роботи.

5.3. Відповідальність користувача:

5.3.1. Користувачі, що завдали збитків бібліотечному фонду або майну Університету, несуть матеріальну, адміністративну відповідальність згідно із чинним законодавством України.

5.3.2. Користувач несе відповідальність за свій особистий ПІН-код та не має права передавати його іншим особам.

Погоджено:

✓ oksana.shelepa@kai.edu.ua

✓ viktorii.vakhnovan@npp.kai.edu.ua

✓ andriy.gizun@kai.edu.ua

✓ jd@kai.edu.ua

	Система менеджменту якості ПРАВИЛА КОРИСТУВАННЯ НАУКОВО-ТЕХНІЧНОЮ БІБЛІОТЕКОЮ КАІ	Шифр документа	СМЯ КАІ ПК 24.04(01)-01-2025
стор. 9 з 15			

5.3.3. Користувач несе відповідальність за несанкціоноване використання ним отриманих у бібліотеці баз даних та інших видів інтелектуальної власності згідно із чинним законодавством України.

5.3.4. Користувач несе відповідальність за документи з фондів бібліотеки та особисті речі, залишені ним без нагляду.

5.3.5. Спроба несанкціонованого виносу видань із фондів бібліотеки розглядається як спроба крадіжки з позбавленням права користування бібліотекою.

5.3.5. Користувач, який систематично порушує Правила, позбавляється права відвідувати бібліотеку.

6. ПРАВА НАУКОВО-ТЕХНІЧНОЇ БІБЛІОТЕКИ

Науково-технічна бібліотека має право:

6.1. Розробляти Правила користування бібліотекою, вносити до них зміни і доповнення.

6.2. Брати участь у процесах СМЯ КАІ, пов'язаних з освітньою та науковою діяльністю, головним з яких є «Управління інформаційними ресурсами бібліотеки».

6.3. Встановлювати умови і порядок надання користувачам основних і додаткових бібліотечно-інформаційних послуг. Встановлювати обмеження у використанні видань, що мають особливу цінність, підвищений попит або поганий фізичний стан.

6.4. Знайомитися з освітньо-професійними програмами та навчальними планами, тематикою наукових досліджень університету з метою поглиблення диференціації та підвищення якості обслуговування користувачів.

6.5. Отримувати від структурних підрозділів КАІ матеріали і відомості, необхідні для вирішення поставлених перед бібліотекою завдань.

6.6. Застосовувати заходи, покликані запобігати порушенням користувачами Правил користування НТБ КАІ та пожежної безпеки.

6.7. В разі виносу літератури за межі читального залу або порушення користувачем терміну повернення документів – заблокувати користувачеві доступ до всіх підрозділів бібліотеки через електронну систему реєстрації.

6.8. Позбавити користувача можливості користуватися комп'ютерним класом на термін від 1 місяця за роботу з інформацією, яка не має відношення до навчального процесу.

6.9. Розраховувати ринкову вартість видань згідно з каталогами видавництв. За відсутності таких відомостей у розрахунках використовувати вартість ксерокопії видання, відповідно до розрахунку вартості послуг на платні послуги бібліотеки, та вартість переплетення відповідно до розрахунку вартості платних послуг редакційно-видавничого відділу університету та ін.

6.10. Розраховувати вартість відшкодування видань на електронних носіях згідно з прайс-листами постачальників цих видань до бібліотеки. В разі відсутності

✓ oksana.shelera@kai.edu.ua

✓ andriy.gizun@kai.edu.ua

✓ jd@kai.edu.ua

✓ viktorina.vakhtovani@npp.kai.edu.ua

	Система менеджменту якості ПРАВИЛА КОРИСТУВАННЯ НАУКОВО-ТЕХНІЧНОЮ БІБЛІОТЕКОЮ КАІ	Шифр документа	СМЯ КАІ ПК 24.04(01)-01-2025
стор. 10 з 15			

таких відомостей, розраховувати вартість запису на електронний носій, відповідно до діючого прейскуранту цін на платні послуги бібліотеки та вартість самого електронного носія.

6.11. Бібліотека має право на захист створених нею баз даних, інших об'єктів інтелектуальної власності бібліотеки згідно із законодавством.

6.12. Звертатися до керівників навчальних структур КАІ за сприянням щодо впливу на здобувачів вищої освіти, а особливо дипломників, які мають заборгованість у бібліотеці.

6.13. Інформувати адміністрацію університету щодо заборгованості користувачів, про порушення користувачами Правил користування НТБ КАІ, і, в разі необхідності, передавати відповідну інформацію юридичному відділу для підготовки матеріалів до судових органів, згідно з чинним законодавством.

6.14. Врахувати пропозиції користувачів.

6.15. Підтримувати постійні контакти з адміністративними та громадськими органами КАІ з метою підвищення якості роботи бібліотеки.

6.16. Проводити кожного останнього робочого дня місяця – санітарний день.

7. ЗОБОВ'ЯЗАННЯ БІБЛІОТЕКИ ЩОДО ОБСЛУГОВУВАННЯ КОРИСТУВАЧІВ

Науково-технічна бібліотека КАІ зобов'язана:

7.1. Формувати свої фонди згідно з потребами навчально-методичної, науково-дослідної та культурно-виховної роботи університету.

7.2. Забезпечувати реєстрацію у автоматизованій бібліотечній системі усіх користувачів, яких обслуговує бібліотека КАІ.

7.3. Здійснювати облік друкованих, електронних та інших документів відповідно до встановлених правил, забезпечувати їх зберігання та раціональне використання.

7.4. Здійснювати інформаційне та бібліотечно-бібліографічне обслуговування користувачів, з метою забезпечення повного та оперативного задоволення їх запитів.

7.5. Інформувати користувачів про всі види послуг, що пропонуються бібліотекою, в тому числі й платні.

7.6. Надавати користувачам відомості про свої інформаційні ресурси та забезпечувати доступ до інших баз даних як в Україні, так і за її межами, в т. ч. і за допомогою технології Wi-Fi.

7.7. Впроваджувати нові автоматизовані технології у бібліотечне обслуговування, брати участь у створюванні регіональних, загальнодержавних, галузевих баз даних.

7.8. Вивчати інформаційні потреби користувачів за допомогою методологічних досліджень, анкетувань, моніторингу показників роботи для забезпечення високої якості їх обслуговування.

Погоджені

✓ oksana.sherepa@kai.edu.ua ✓ viktorina.vakhrivan@npp.kai.edu.ua

✓ andriy.gizun@kai.edu.ua

✓ jd@kai.edu.ua

	Система менеджменту якості ПРАВИЛА КОРИСТУВАННЯ НАУКОВО-ТЕХНІЧНОЮ БІБЛІОТЕКОЮ КАІ	Шифр документа	СМЯ КАІ ПК 24.04(01)-01-2025
стор. 11 з 15			

7.9. Сприяти підвищенню інформаційної культури користувачів шляхом організації бібліотечно-бібліографічних занять, проведення екскурсій у рамках Library Open School та надання індивідуальних консультацій.

7.10. Розширювати можливості обслуговування користувачів за рахунок використання міжбібліотечного абонементу, внутрішнього та міжнародного книгообміну, доступу до локальних і глобальних інформаційних мереж.

7.11. Здійснювати допомогу користувачам у доборі потрібних матеріалів шляхом використання довідково-пошукового апарату НТБ, що включає електронні та традиційні каталоги, бази даних, системи інформаційно-бібліографічних та реферативних посібників, надання їм можливості користування необхідною комп'ютерною технікою та консультацій.

7.12. Забезпечувати зворотній зв'язок і активацію спілкування з користувачами за допомогою віртуальної довідкової служби через:

- сайт бібліотеки КАІ (<http://lib.nau.edu.ua>);
- електронну пошту ntb@kai.edu.ua;
- систему Envy (envy.nau.edu.ua) – розділ Науково-технічна бібліотека.

7.13. Дбати про високий культурний рівень обслуговування користувачів, про комфортні умови роботи з різними джерелами інформації.

7.14. Постійно проводити заходи, покликані запобігати порушенням правил користування бібліотекою і сприяти збереженню фонду і майна НТБ.

7.15. Реєструвати в автоматизованій системі НТБ усі факти видачі та повернення заштрихованих бібліотечних видань.

7.16. Систематично здійснювати контроль за своєчасним поверненням до бібліотеки виданих користувачам документів. Видавати чергові документи тільки після повернення взятих раніше, термін користування яким закінчився.

7.17. Забезпечувати оповіщення користувачів, що мають борг перед бібліотекою, про необхідність повернення літератури, електронною чи звичайною поштою, починаючи з 10-го календарного дня після закінчення означеного терміну користування цією літературою. Якщо користувач ігнорує нагадування бібліотеки, вона передає відповідну інформацію юридичному відділу університету для підготовки матеріалів до судових органів.

7.18. Постійно вдосконалювати в НТБ процеси, визначені системою менеджменту якості КАІ, і шукати сучасні підходи до вирішення поставлених завдань у відповідності з міжнародним стандартом якості ISO 9001:2015.

7.19. Дотримуватися режиму обслуговування користувачів, у випадку внесення змін – своєчасно повідомляти користувачів.

7.20. Забезпечувати дотримання вимог Закону України «Про захист персональних даних».

Погоджено:

✓ oksana.shelepa@kai.edu.ua

✓ viktoriia.vakhnovan@npp.kai.edu.ua

✓ andriy.gizun@kai.edu.ua

✓ jd@kai.edu.ua

	Система менеджменту якості ПРАВИЛА КОРИСТУВАННЯ НАУКОВО-ТЕХНІЧНОЮ БІБЛІОТЕКОЮ КАІ	Шифр документа	СМЯ КАІ ПК 24.04(01)-01-2025
		стор. 13 з 15	

(Φ 03.02 – 02)

[illegible]

Погоджено:

	Система менеджменту якості ПРАВИЛА КОРИСТУВАННЯ НАУКОВО-ТЕХНІЧНОЮ БІБЛІОТЕКОЮ КАІ	Шифр документа	СМЯ КАІ ПК 24.04(01)-01-2025
		стор. 14 з 15	

(Φ 03.02 – 03)

АРКУШ ОБЛІКУ ЗМІН

[illegible]

Погоджено:

✔ oksana.shelepa@kai.edu.ua

✔ viktoriia.vakhnovan@npp.kai.edu.ua

✔ andriy.gizun@kai.edu.ua

✔ jd@kai.edu.ua

	Система менеджменту якості ПРАВИЛА КОРИСТУВАННЯ НАУКОВО-ТЕХНІЧНОЮ БІБЛІОТЕКОЮ КАІ	Шифр документа	СМЯ КАІ ПК 24.04(01)-01-2025
		стор. 15 з 15	

(Φ 03.02 – 04)

АРКУШ РЕЄСТРАЦІЇ РЕВІЗІЙ

[illegible]

Погоджено:

✔ oksana.shelepa@kai.edu.ua

✓ andriy.gizun@kai.edu.ua

✔ jd@kai.edu.ua

viktoriia.vakhnovan@npu.kai.edu.ua

Документ підписано у сервісі Вчасно (початок)
Правила користування НТБ 2025.pdf

Документ підписано у сервісі Вчасно (продовження)
Правила користування НТБ 2025.pdf

Документ відправлено: 13:22 15.03.2025

Відправник документу

Електронний підпис

13:22 15.03.2025

ЄДРПОУ/ІПН: 45853942

Юр. назва: ДЕРЖАВНИЙ УНІВЕРСИТЕТ КИЇВСЬКИЙ АВІАЦІЙНИЙ ІНСТИТУТ

Проректор: Гнатюк Сергій Олександрович

Час перевірки КЕП/ЕЦП: 13:22 15.03.2025

Статус перевірки сертифікату: Сертифікат діє

Серійний номер: 2DBD5940D955E12A04000000900F0200AA740900

Тип підпису: кваліфікований

Тип сертифікату: кваліфікований

Електронна печатка

13:22 15.03.2025

ЄДРПОУ/ІПН: 45853942

Юр. назва: ДНП "ДЕРЖАВНИЙ УНІВЕРСИТЕТ "КИЇВСЬКИЙ АВІАЦІЙНИЙ ІНСТИТУТ"

Власник ключа: ДНП "ДЕРЖАВНИЙ УНІВЕРСИТЕТ "КИЇВСЬКИЙ АВІАЦІЙНИЙ ІНСТИТУТ"

Час перевірки КЕП/ЕЦП: 13:22 15.03.2025

Статус перевірки сертифікату: Сертифікат діє

Серійний номер: 2DBD5940D955E12A04000000EB8B0200D7350C00

Тип підпису: кваліфікований

Тип сертифікату: кваліфікований