



**ПРИВАТНИЙ ВИЩИЙ НАВЧАЛЬНИЙ ЗАКЛАД
«ЄВРОПЕЙСЬКИЙ УНІВЕРСИТЕТ»**

ЗАТВЕРДЖЕНО

Рішення Вченої Ради
ПВНЗ «Європейський університет»
(Протокол № 6 від 23.06.2025)

Наказ президента
ПВНЗ «Європейський
університет» від 24.06.2025 № 112

**ПОЛОЖЕННЯ
ПРО БІБЛІОТЕКУ ПРИВАТНОГО ВИЩОГО
НАВЧАЛЬНОГО ЗАКЛАДУ «ЄВРОПЕЙСЬКИЙ
УНІВЕРСИТЕТ»**

Київ 2025

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

- 1.1. Бібліотека Приватного вищого навчального закладу «Європейський університет» (далі — Бібліотека) є науковим, інформаційним та культурно-просвітницьким структурним підрозділом Приватного вищого навчального закладу «Європейський університет» і діє на підставі цього положення, Конституції України, Законів України «Про освіту», «Про вищу освіту», «Про бібліотеки і бібліотечну справу», «Про національну програму інформатизації», Статуту Приватного вищого навчального закладу «Європейський університет» (далі – Статуту Університету), а також інших локальних актів Університету.
- 1.2. Бібліотека створюється, ліквідується і реорганізується наказом президента Університету.
- 1.3. Бібліотека не є юридичною особою. Бібліотека може мати власну печатку, штампи, логотип, бланки із власним найменуванням.
- 1.4. Університет забезпечує правові, організаційні, фінансові та матеріальні умови, необхідні для функціонування Бібліотеки, зокрема для належного зберігання, використання і поповнення її фондів, комп'ютеризацію та технічне оснащення.
- 1.5. Своєю діяльністю Бібліотека спрямовує на реалізацію державної політики у галузі науки, освіти і культури, дотримується принципів гуманізму та демократизму, пріоритету загальнолюдських цінностей і моралі.

2. ОСНОВНІ ЗАВДАННЯ БІБЛІОТЕКИ

- 2.1. Основними завданнями бібліотеки є:
 - 2.1.1. Формування та збереження бібліотечного фонду відповідно до видів діяльності Університету та інформаційних потреб усіх категорій користувачів.
 - 2.1.2. Забезпечення повного, якісного і оперативного бібліотечно-бібліографічного та інформаційного обслуговування студентів, аспірантів, професорсько-викладацького складу, наукових працівників,

співробітників Університету згідно з їх інформаційними запитами на основі широкого доступу до книжкових та інформаційних фондів.

2.1.3. Пропагування загальнолюдських, європейських, демократичних цінностей, патріотичне виховання здобувачів вищої освіти, ідеї національного державотворення та впровадженню політики рівності, інклюзивності і різномайття.

2.1.4. Виховання інформаційної культури читачів, прищеплення їм навичок користування книгою та бібліотекою.

2.1.5. Захист персональних даних читачів бібліотеки та інформації про читацькі інтереси.

2.1.6. Розширення номенклатури бібліотечно-інформаційних послуг, удосконалення традиційних і впровадження нових бібліотечних форм і методів роботи на основі новітніх інформаційних технологій та комп'ютеризації інформаційно-бібліотечних процесів.

2.1.7. Створення баз даних електронного каталогу, цифрових колекцій та архівів, наповнення та підвищення рейтингу інституційного репозитарію.

2.1.8. Встановлення зв'язків з бібліотеками, культурними та освітніми установами України та світу, національними та міжнародними грантовими й громадськими організаціями.

3. ОСНОВНІ ФУНКЦІЇ БІБЛІОТЕКИ

3.1. Організація бібліотечно-інформаційного обслуговування користувачів на базі оперативності, доступності, комфортності.

3.2. Безкоштовне надає користувачам основні бібліотечні послуги, наведені в Правилах користування бібліотекою (додаток 1).

3.3. Реалізація користування бібліотечними фондами та електронними ресурсами за допомогою системи міжбібліотечного й міжнародного абонементів, електронної доставки документів, внутрішнього та міжнародного книгообміну.

- 3.4. Формує, зберігає та надає в користування цифрові колекції власної генерації.
- 3.5. Співпраця з бібліотеками в сфері книгообміну, організації наукових, культурно-просвітницьких та патріотичних заходів.
- 3.6. Взаємодія з структурними підрозділами Університету з метою ефективної організації освітнього процесу.
- 3.7. Поповнення бібліотечних фондів шляхом книгообміну, придбання та передплати, співпраці з благодійними організаціями, програмами та тематикою наукових досліджень.
- 3.8. Обов'язкове поповнення Бібліотеки науковими, навчальними та навчально-методичними виданнями Університету.
- 3.9. Для підтримки якісного стану бібліотечного фонду вилучає документи книги та інші матеріали, що втратили актуальність, наукову та виробничу цінність, зношені, дефектні та дублетні примірники згідно з діючими законодавчими актами.
- 3.10. Укладання та підготовка до видання бібліографічні покажчики, списки літератури на допомогу науковій та освітній діяльності Університету, створення бібліотечних довідок, проведення бібліографічних оглядів тощо.
- 3.11. Координація процесу створення, наповнення і функціонування інституційного репозитарію Університету.

4. УПРАВЛІННЯ ТА КАДРОВЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ

- 4.1. Структуру та чисельність працівників Бібліотеки визначає штатний розпис Університету з урахуванням завдань та напрямів роботи Бібліотеки. Структура та штати Бібліотеки затверджуються президентом Університету.
- 4.2. Керівником Бібліотеки є її Директор, який підпорядковується президенту, ректору і першому проректору Університету і є членом Вченої Ради. Директор Бібліотеки призначається наказом президента Університету.

- 4.2.1. Працівники Бібліотеки призначаються і звільняються наказом президента Університету з власної ініціативи або за поданням директора Бібліотеки.
- 4.3. Права та обов'язки працівників Бібліотеки визначаються посадовими інструкціями, розробленими директором Бібліотеки відповідно до законодавства і затвердженими президентом Університету.
- 4.4. Завдання, зміст роботи, взаємозв'язки, права і відповідальність бібліотеки визначаються цим положенням і Правилами користування бібліотекою (додаток 1).
- 4.5. Правила користування бібліотекою (додаток 1) розробляються директором Бібліотеки, як невід'ємний додаток до цього положення.
- 4.6. З метою збереження бібліотечних фондів, дотримання санітарно гігієнічних норм та вимог з охорони праці співробітників бібліотеки раз на місяць (остання п'ятниця місяця) проводиться санітарний день. У цей день Бібліотека Університету користувачів не обслуговує.

5. ПРАВА

- 5.1. Бібліотека має право:
- 5.1.1. Вносити пропозиції ректору, президенту та Вченій раді Університету щодо вдосконалення діяльності Бібліотеки.
- 5.1.2. Брати безпосередню участь в роботі наукових конференцій, нарад, семінарів з питань бібліотечної та інформаційно-бібліографічної діяльності.
- 5.1.3. Знайомитися з навчальними планами, програмами та тематикою науково-дослідної роботи Університету.
- 5.1.4. Поручувати питання перед адміністрацією Університету щодо створення умов для ефективної роботи та підвищення кваліфікації працівників Бібліотеки, забезпечення і відповідною матеріально-технічною базою.

5.1.5. Одержувати від структурних підрозділів Університету інформацію, матеріали та відомості, необхідні для вирішення поставлених перед структурним підрозділом завдань.

5.1.6. Усі працівники Бібліотеки користуються правами, передбаченими законодавством України, Статутом Університету, Правилами внутрішнього розпорядку, Колективним договором Університету та цим Положенням.

6. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

6.1. Усю відповідальність за якість і своєчасність виконання покладених цим Положенням на Бібліотеку завдань і функцій несе директор Бібліотеки.

6.2. Працівники несуть передбачену законодавством України відповідальність за невиконання чи неналежне виконання своїх посадових обов'язків згідно із законодавством та внутрішніми локальними актами Університету..

6.3. Притягнення працівників бібліотеки до дисциплінарної відповідальності здійснюється у встановленому законодавством порядку.

6.4. Директор та працівники Бібліотеки, залежно від посадових інструкцій та функціональних обов'язків, несуть відповідальність за:

- формування бібліотечних фондів відповідно до завдань Університету;

- стан обліку та звітності з всіх видів роботи Бібліотеки,

- зберігання документів, майна та фондів Бібліотеки;

- збереження бібліотечних фондів, матеріальних цінностей, приміщень, печаток і штампів Бібліотеки;

- своєчасні рішення за зверненнями працівників, осіб, які навчаються в Університету з питань повноваження Бібліотеки.

7. ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ.

7.1. Положення набирає чинності з дня його затвердження наказом президента Університету.

7.2. Зміни й доповнення до цього Положення розглядає та затверджує Вчена рада Університету. Відповідне рішення вводять в дію наказом президента Університету.

Додаток 1
до Положення про бібліотеку
ПВНЗ «Європейський університет».

**ПРАВИЛА КОРИСТУВАННЯ БІБЛІОТЕКОЮ ПРИВАТНОГО ВИЩОГО
НАВЧАЛЬНОГО ЗАКЛАДУ «ЄВРОПЕЙСЬКИЙ УНІВЕРСИТЕТ»**

1. Загальні положення

- 1.1. Бібліотека Приватного вищого навчального закладу «Європейський університет» (далі — Бібліотека) є навчальним, науковим, інформаційним та культурно-просвітницьким структурним підрозділом закладу вищої освіти.
- 1.2. Правила користування бібліотекою – це документ, що встановлює загальний порядок організації обслуговування користувачів, доступ до фондів Бібліотеки, права і обов’язки користувачів Бібліотеки.
- 1.3. Правила користування бібліотекою (далі – Правила) 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 р. № 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 р. № 1/02-14, Типових правил користування бібліотеками в Україні, Типового положення про бібліотеку закладу вищої освіти; Статуту Приватного вищого навчального закладу «Європейський університет» (далі – Університет»); Положення про бібліотеку Приватного вищого навчального закладу «Європейський університет» (далі – Положення).

2. Порядок запису до бібліотеки

- 2.1. Право користування бібліотекою мають студенти, аспіранти, педагогічні, науково-педагогічні та інші працівники Університету.

- 2.2. Для запису до Бібліотеки необхідно мати паспорт (для всіх категорій користувачів), довідку про місце реєстрації з інформацією про реєстрацією (для власників ID-карток), студентський квиток (для студентів) чи посвідчення (для аспірантів, працівників Університету) або довідку з місця навчання/роботи.
- 2.3. На підставі поданих документів читачу заповнюється читацький формуляр. При отриманні книг мати при собі документ, який посвідчує особу.
- 2.4. Перед записом в бібліотеку читач повинен ознайомитись з правилами користування бібліотекою і підтвердити своє зобов'язання їх неодмінного виконання підписом в читацькому формулярі.

3. Порядок користування бібліотечними фондами

- 3.1. Навчальна література видається на абонементі на семестр в кількості, що відповідає навчальним планам і програмам.
- 3.2. Наукова література видається педагогічним і науково-педагогічним працівникам у кількості 10—15 примірників строком на місяць, студентам — до 10 примірників, іншим категоріям читачів — до 5 примірників на той же термін.
- 3.3. Художня література видаються у кількості не більше 3 примірників строком на 15 днів.
- 3.4. Чергова видача документів можлива лише після повернення взятих раніше книг або після продовження терміну користування ними, а також у разі коли кількість узятих документів не перевищує встановлених норм.
- 3.5. На час канікул, відпустки, читач, який користується абонементом, зобов'язаний повернути всю літературу.
- 3.6. При отриманні літератури читач має ретельно передивитись її і, якщо виявить якісь дефекти, — повідомити бібліотекаря, який зобов'язаний зробити на виданні відповідні службові позначки.

- 3.7. Отримання літератури засвідчується підписом в формулярі читача. Повернення книг на абонементі засвідчується підписом бібліотекаря у формулярі читача.
- 3.8. Віддалений доступ до цифрових бібліотечно-інформаційних ресурсів та сервісів надається за умовами авторизації користувача.
- 3.9. Доступ до інтернет-ресурсів здійснюється через комп'ютери, встановлених в читальних залах або з персональних пристроїв через технологію бездротового зв'язку Wi-Fi.
- 3.10. Обмеження доступу до приміщень Бібліотеки діє у випадках, передбачених законами України та розпорядженням адміністрації Університету.

4. Права, обов'язки та відповідальність користувачів

4.1. Користувач має право:

- 4.1.1. Користуватися інформацією про склад бібліотечних фондів через систему каталогів.
- 4.1.2. Отримувати в тимчасове користування наукову, навчальну, художню, довідкову, методичну літературу на абонементях, у читальних залах, користуватись всіма видами довідково-бібліографічного обслуговування, іншими послугами, що надаються Бібліотекою.
- 4.1.3. Користуватися фондами та електронними ресурсами в читальних залах Бібліотеки.
- 4.1.4. Брати участь в заходах (наукових конференціях, літературно-музичних вечорах, виставках, диспутах та інших заходах, що проводить Бібліотека).
- 4.1.5. Користуватися бібліотечними комп'ютерами, встановленими у приміщеннях Бібліотеки для обслуговування користувачів, за умови дотримання відповідних правил користування.
- 4.1.6. Користуватися власними технічними засобами, використовуючи технологію бездротового зв'язку Wi-Fi.

- 4.1.7. Отримувати консультативну допомогу щодо з пошуку та вибору джерел інформації на основі документних та електронних ресурсів Бібліотеки.
- 4.1.8. Оскаржувати дії бібліотечних працівників та подавати пропозиції щодо роботи Бібліотеки в адміністрацію Університету.
- 4.2. *Користувач зобов'язаний:*
 - 4.2.1. Дотримуватися Правил користування бібліотекою. За порушення правил обслуговування читача припиняється.
 - 4.2.2. Дбайливо ставитися до фондів, каталогів, технічного обладнання, яке є власністю Університету.
 - 4.2.3. Попереджати про зміну персональних даних та місця проживання.
 - 4.2.4. Повертати документи згідно встановленого часу.
 - 4.2.5. У разі закінчення навчання або звільнення повертати всі документи до бібліотеки і матеріали, отримати помітку в обхідному листі.
 - 4.2.6. Дотримуватися вимог законодавства України в сфері авторського права та інтелектуальної власності при копіюванні, фотографуванні, скануванні та скачуванні матеріалів, наданих Бібліотекою.
- 4.3. *Користувачеві заборонено:*
 - 4.3.1. Порушувати тишу в місцях обслуговування користувачів. Використовувати нецензурну лексику, грубо відповідати працівникам бібліотеки.
 - 4.3.2. Порушувати права інших користувачів Бібліотеки.
 - 4.3.3. Курити тютюнові вироби та засоби з нікотинним вмістом в приміщенні Бібліотеки.
 - 4.3.4. Перебувати в приміщенні Бібліотеки в стані алкогольного та наркотичного сп'яніння, неохайному вигляді, який не відповідає загальноприйнятим правилам санітарної та особистої гігієни.
 - 4.3.5. Здійснювати будь-які види діяльності, які не мають відношення до бібліотечної, інформаційної та освітньо-наукової діяльності.
 - 4.3.6. Організовувати та проводити наукові, культурні та освітні заходи без погодження з адміністрацією Університету, перед цим попередньо не повідомивши працівників Бібліотеки.

- 4.3.7. Здійснювати копії документів без дозволу працівника бібліотеки.
- 4.3.8. Передавати документи взяті на абонементі стороннім особам (відповідальність за документи несе особа, яка отримала документи і поставила підпис в читацькому формулярі).
- 4.4. *Користувач несе відповідальність:*
- 4.4.1. Порушення Правил користування Бібліотекою.
- 4.4.2. За крадіжку, пошкодження та втрату документів бібліотечного фонду. Читачі, що втратили книги з бібліотечного фонду, або завдали їм непоправної шкоди, повинні замінити їх відповідно такими ж або визнаними бібліотекою рівноцінними. В окремих випадках, якщо неможливо замінити книгу, або відбулося пошкодження майна бібліотеки (в т.ч. технічного обладнання) користувач відшкодовує збитки внесенням грошовою компенсації в касу Університету.
- 4.4.3. За несанкціоноване користування базами даних Бібліотеки та порушення авторського права.

5. Права та обов'язки Бібліотеки щодо обслуговування користувачів.

- 5.1. *Бібліотека має право:*
- 5.1.1. Розробляти Правила користування бібліотекою, вносити зміни до них та надавати на затвердження ректору Університету.
- 5.1.2. Встановлювати режим обслуговування читачів та вносити зміни до нього.
- 5.1.3. Встановлювати санкції щодо порушників Правил, передбачених законодавством України.
- 5.1.4. Отримувати персональні дані користувачів під час запису до Бібліотеки та обробляти їх з дотриманням вимог законодавства України про захист персональних даних.
- 5.1.5. Встановлювати обмеження щодо користування певними групами документів.
- 5.1.6. Здійснювати нагадування про закінчення терміну користування документами телефоном, електронною поштою.

5.2. *Бібліотека зобов'язується:*

- 5.2.1. Дотримуватися Закону України «Про захист персональних даних» і запобігати несанкціонованому поширенню персональних даних користувачів.
- 5.2.2. Дотримуватися належних санітарно-технічних норм.
- 5.2.3. Формувати свої фонди згідно з потребами навчально-методичної, науково-дослідної та культурно-виховної роботи Університету.
- 5.2.4. Здійснювати бібліотечне, інформаційне та бібліографічне обслуговування, забезпечувати повне та оперативне задоволення запитів користувачів на наукову, навчальну, суспільно-політичну, художню та іншу літературу.
- 5.2.5. Інформувати користувачів про послуги, які надає Бібліотека.
- 5.2.6. Надавати доступ користувачам до бібліотечно-інформаційних ресурсів.