

Додаток
до наказу «Про затвердження Положення про фонд
Науково-технічної бібліотеки ім. Г. І. Денисенка КПІ ім. Ігоря Сікорського»

**ПОЛОЖЕННЯ
ПРО ФОНД НАУКОВО-ТЕХНІЧНОЇ БІБЛІОТЕКИ
ІМ. Г. І. ДЕНИСЕНКА
НАЦІОНАЛЬНОГО ТЕХНІЧНОГО УНІВЕРСИТЕТУ УКРАЇНИ
«КИЇВСЬКИЙ ПОЛІТЕХНІЧНИЙ ІНСТИТУТ
ІМЕНІ ІГОРЯ СІКОРСЬКОГО»**



02070921 - КПІ ІМ. ІГОРЯ
СІКОРСЬКОГО
№НОД/819/25 від 08.10.2025
КЕП (Підписання):
Мельниченко А. А. 07.10.2025
18:00
3FAA9288358EC0030400
0000130730000B3AE100

КИЇВ 2025

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Положення про фонд Науково-технічної бібліотеки імені Г. І. Денисенка Національного технічного університету України «Київський політехнічний інститут імені Ігоря Сікорського» (далі – Положення) визначає принципи, структуру, склад, призначення, порядок формування та функціонування фонду Науково-технічної бібліотеки імені Г. І. Денисенка Національного технічного університету України «Київський політехнічний інститут імені Ігоря Сікорського» (далі – Бібліотека).

1.2. Метою цього Положення є забезпечення ефективного функціонування бібліотечного фонду як інформаційної основи освітнього процесу, наукової, інноваційної та дозвілєвої діяльності Національного технічного університету України «Київський політехнічний інститут імені Ігоря Сікорського» (далі – КПІ ім. Ігоря Сікорського).

1.3. Це Положення розроблено на підставі Закону України «Про бібліотеки і бібліотечну справу», Закону України «Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні», Закону України «Про соціальні послуги», постанови Кабінету Міністрів України від 30.12.2015 № 1187 «Про затвердження ліцензійних умов провадження освітньої діяльності», наказу Міністерства культури і туризму України від 03.04.2007 № 22 «Про затвердження Інструкції з обліку документів, що знаходяться в бібліотечних фондах», наказу Міністерства культури України від 31.10.2017 № 1131 «Про затвердження Порядку використання документів через обмінні бібліотечні фонди», наказу Міністерства фінансів України від 02.09.2014 № 879 «Про затвердження Положення про інвентаризацію активів та зобов'язань», наказу Міністерства культури України від 14.06.2016 № 437 «Про затвердження Порядку відбору рукописних книг, рідкісних і цінних видань до Державного реєстру національного культурного надбання», ДСТУ 7448:2013. Інформація та документація. Бібліотечно-інформаційна діяльність. Терміни та визначення понять, ДСТУ ГОСТ 7.50:2006. Система стандартів з інформації бібліотечної та видавничої справи. Консервація документів. Загальні вимоги (ГОСТ 7.50–2002, IDT), ДСТУ ГОСТ 7.87:2008. Система стандартів з інформації, бібліотечної та видавничої справи. Книжкові пам'ятки. Загальні вимоги (ГОСТ 7.87–2003, IDT), ДСТУ ISO 11799:2018. Інформація та документація. Вимоги до зберігання архівних та бібліотечних матеріалів (ISO 11799:2015, IDT), ДСТУ ISO/TR 19814:2018. Інформація та документація. Керування фондами архівів і бібліотек (ISO/TR 19814:2017, IDT), ДСТУ 2732:2004, був прийнятий ДСТУ 2732:2023. Діловодство й архівна справа. Терміни та визначення понять, ДСТУ 8889:2019. Документи з паперовими носіями. Правила зберігання національного архівного фонду. Технічні вимоги, ДСТУ 3017:2015. Інформація та документація. Видання. Основні види. Терміни та визначення понять, ДСТУ 4297:2004 Пожежна техніка. Технічне обслуговування вогнегасників. Загальні технічні вимоги, Положення про Науково-технічну бібліотеку ім. Г. І. Денисенка Національного технічного

університету України «Київський політехнічний інститут імені Ігоря Сікорського», Правил користування Науково-технічною бібліотекою імені Г. І. Денисенка Національного технічного університету України «Київський політехнічний інститут імені Ігоря Сікорського», інших нормативно-правових актів України й нормативної бази КПП ім. Ігоря Сікорського.

1.4. У цьому Положенні терміни вживаються в таких значеннях:

- бібліотечний фонд – упорядковане зібрання документів, що зберігається в Бібліотеці;
- документ – матеріальна форма одержання, зберігання, використання і поширення інформації, зафіксованої на папері, магнітній, кіно-, фотоплівці, оптичному диску або іншому носіїві;
- паперовий носій – матеріальний носій, читання інформації з якого не потребує спеціальних пристроїв;
- електронний носій – матеріальний носій, який використовують для записування, зберігання та відтворення інформації, опрацьованої засобами комп'ютерної техніки;
- електронний фонд – електронні ресурси локального доступу (CD); електронні ресурси віддаленого доступу власної генерації, які розміщуються та надаються в доступ через відкритий електронний архів наукових та освітніх матеріалів КПП ім. Ігоря Сікорського (ELAKPI); ліцензійні електронні ресурси; електронні ресурси, подаровані авторами, які не є / не були працівниками та/або здобувачами вищої освіти КПП ім. Ігоря Сікорського;
- облік бібліотечного фонду – процес реєстрації документів із метою отримання показників точних даних про обсяг, склад, рух та вартість документів бібліотечного фонду, який є основою фінансової та статистичної звітності про бібліотечний фонд і складовою частиною заходів щодо забезпечення його збереження;
- примірник – одиниця обліку бібліотечного фонду, кожна окрема одиниця документа, яка включається до складу бібліотечного фонду або вибуває з нього;
- організація фонду – сукупність процесів приймання документів бібліотечного фонду, їхнього обліку, технічного опрацювання, розміщення і зберігання;
- зберігання фонду – це комплекс заходів, спрямованих на забезпечення відповідності умов зберігання бібліотечного фонду встановленим нормам і правилам: систематична перевірка бібліотечного фонду, виявлення, відновлення й реставрація пошкоджених видань, недопущення псування та втрати документів під час використання;
- комплектування фонду – сукупність процесів виявлення, відбору, замовлення, придбання, отримання та реєстрації документів бібліотечного фонду відповідно до профілю комплектування Бібліотеки;

- профіль комплектування – це систематизований процес формування бібліотечного фонду, який відповідає запитам користувачів, а також потребам і цілям Бібліотеки;

- інвентаризація фонду – процес звірки кожної одиниці бібліотечного фонду з документами індивідуального обліку з метою встановлення наявності у бібліотечному фонді документів, зареєстрованих в облікових формах;

- обмінний фонд – допоміжне зібрання, створене внаслідок виокремлення дублетних примірників, виключених з основного бібліотечного фонду, частини накладу власних видань Бібліотеки, видань наукових установ Національної академії наук України, переданих для обміну, документів, отриманих безоплатно від фізичних та юридичних осіб. Обмінний фонд використовують для взаємного обміну з іншими бібліотеками, безоплатного передання бібліотекам, іншим соціальним закладам; відокремлена частина бібліотечного фонду, що використовується для обміну чи безкоштовної передачі бібліотеками чи іншим установам / закладам, що надають соціальні послуги, та не використовується для обслуговування користувачів. Обсяг обмінного фонду становить не більше 3 % від загального обсягу фонду Бібліотеки;

- книгосховище – спеціально обладнане приміщення в Бібліотеці для зберігання книг, журналів, газет, цінних видань тощо;

- основний фонд – документи, призначені для постійного зберігання та активного використання в освітньому процесі та науковій діяльності КПІ ім. Ігоря Сікорського;

- фонд рідкісних та цінних документів – диференційований за статусом збереження документів і тематикою бібліотечний фонд, до якого входять рідкісні, особливо цінні документи, що мають особливу наукову або історичну або культурну цінність, віднесені до національного культурного надбання та є важливою документальною спадщиною КПІ ім. Ігоря Сікорського.

1.5. Бібліотечний фонд є власністю КПІ ім. Ігоря Сікорського, перебуває в його оперативному управлінні та не підлягає роздержавленню, приватизації або відчуженню.

1.6. Це Положення є регламентуючим документом та поширюється на діяльність усіх структурних підрозділів Бібліотеки, що здійснюють формування і комплектування, облік та інвентаризацію документів, організацію зберігання бібліотечного фонду, обслуговування користувачів, вилучення документів з бібліотечного фонду тощо.

2. СКЛАД ТА ПРИЗНАЧЕННЯ БІБЛІОТЕЧНОГО ФОНДУ

2.1. Бібліотечний фонд призначений для інформаційної підтримки освітнього процесу всіх рівнів вищої освіти в КПІ ім. Ігоря Сікорського; супроводу наукових досліджень та інноваційних проектів; збереження наукової спадщини та інтелектуального доробку КПІ ім. Ігоря Сікорського; забезпечення

культурно-просвітницької діяльності; сприяння професійному розвитку працівників КПІ ім. Ігоря Сікорського.

2.2. Бібліотечний фонд є структурованою сукупністю документів, склад та обсяг яких відповідає інформаційним потребам користувачів.

2.2.1. Бібліотечний фонд складається з: основного фонду, обмінного фонду, фонду рідкісних і цінних документів, електронного фонду.

2.2.2. Бібліотечний фонд розміщується у спеціалізованих приміщеннях Бібліотеки відповідно до функціонального призначення:

Приміщення	Призначення	Тип літератури
Книгосховища № 1.1, 2.1, 3.1	Зберігання	Навчальна література
Книгосховище № 4.1	Зберігання	Періодичні видання
Книгосховище № 5.1	Зберігання	Наукова, соціально-економічна та гуманітарна література
Книгосховища № 6.1, 7.1	Зберігання	Науково-технічна література
Читальний зал № 3.5	Обслуговування	Рідкісні та цінні документи
Читальний зал № 4.2	Обслуговування	Періодичні видання
Читальний зал № 6.2	Обслуговування	Соціально-економічна та художня література
Читальний зал № 6.3	Обслуговування	Науково-технічна література
Читальний зал № 6.6	Обслуговування	Технічна документація та нормативні видання
Освітній простір Clust Space	Обслуговування	Художня, соціально-економічна література

2.3. Бібліотечний фонд складається з видань за певними ознаками: типами, видами документів, їх тематикою, мовою та іншими ознаками.

2.3.1. Тематичний зміст бібліотечного фонду є багатогалузевим і охоплює зокрема технічні, природничі, соціально-економічні та гуманітарні науки, мистецтво та культуру.

2.3.2. За типами видань бібліотечний фонд складається з навчальної, наукової, науково-технічної, нормативно-технічної, художньої літератури.

2.3.3. За видами документів: книги, брошури, методичні вказівки, журнали, газети, дисертації, автореферати, звіти про науково-дослідні роботи (далі – звіти НДР) тощо.

2.4. Бібліотечний фонд формується переважно з документів українською та англійською мовами. До бібліотечного фонду також включаються документи іншими мовами відповідно до потреб освітнього процесу та наукової діяльності.

2.5. Склад і зміст бібліотечного фонду повністю відображається в електронному каталозі Бібліотеки, що забезпечує вільний доступ до бібліографічної інформації.

3. ФОРМУВАННЯ ТА КОМПЛЕКТУВАННЯ БІБЛІОТЕЧНОГО ФОНДУ

3.1. Формування бібліотечного фонду – це системна діяльність, що включає планування, відбір, придбання, облік та організацію документів бібліотечного фонду з метою створення оптимальної інформаційно-ресурсної бази для забезпечення освітньої, наукової та дозвілєвої діяльності в КПІ ім. Ігоря Сікорського.

3.2. Формування бібліотечного фонду здійснюється за принципами: науковості та достовірності; актуальності та відповідності освітнім програмам; відкритого доступу до наукової інформації; збереження наукової спадщини КПІ ім. Ігоря Сікорського; комплексності, системності та екологічності.

3.3. У Бібліотеці здійснюються такі види комплектування бібліотечного фонду:

3.3.1. поточне комплектування – систематичне поповнення бібліотечного фонду новими виданнями відповідно до профілю комплектування та інформаційних потреб користувачів;

3.3.2. докомплектування – цілеспрямоване придбання документів для усунення прогалин у бібліотечному фонді за певними тематичними напрямками або видами документів;

3.3.3. ретроспективне комплектування – поповнення бібліотечного фонду документами минулих років видання, що мають наукову або історичну цінність.

3.4. Докомплектування та ретроспективне комплектування ґрунтуються на аналізі інформаційних потреб користувачів.

3.5. Замовлення навчальної літератури здійснюється на підставі:

3.5.1. аналізу навчальних планів та освітніх програм КПІ ім. Ігоря Сікорського;

3.5.2. письмових замовлень структурних підрозділів КПІ ім. Ігоря Сікорського;

3.5.3. консультацій з представниками кафедр факультетів / навчально-наукових інститутів КПІ ім. Ігоря Сікорського.

3.6. Бібліотека має право коригувати замовлення структурних підрозділів КПІ ім. Ігоря Сікорського з урахуванням:

- 3.6.1. наявності документів у бібліотечному фонді;
- 3.6.2. економічної доцільності та раціонального використання коштів;
- 3.6.3. пріоритетності навчальних дисциплін з недостатнім забезпеченням літературою.

3.7. Нормативи забезпечення навчальної літератури встановлені постановою Кабінету Міністрів України від 30.12.2015 № 1187 «Про затвердження Ліцензійних умов провадження освітньої діяльності».

3.8. Нормативи забезпечення навчальною літературою:

Тип документів	Норматив забезпечення
Основна навчальна література	1 примірник на 5 студентів (1:5)
Додаткова навчальна література	1 примірник на 10 студентів (1:10)
Література для практичних, лабораторних занять, курсового проектування, самостійної роботи	1 примірник на 5 студентів (1:5)

Походження літератури	Норматив забезпечення
Національна наукова література	до 5 примірників
Зарубіжна наукова література	1-3 примірників

3.9. Нормативи забезпечення науковою літературою:

3.10. При визначенні оптимальної кількості примірників враховуються наступні фактори корегування нормативів:

- 3.10.1. кількість потенційних користувачів;
- 3.10.2. наявність електронних версій документів;
- 3.10.3. інтенсивність використання;
- 3.10.4. фінансові можливості.

3.11. Джерела формування бібліотечного фонду можуть бути платними та безоплатними.

3.12. Платне придбання документів:

- 3.12.1. купівля документів у книготорговельних організацій;
- 3.12.2. передплата періодичних видань;
- 3.12.3. доступ до комерційних електронних баз даних.

3.13. Безоплатне надходження документів:

- 3.13.1. обов'язковий безоплатний примірник видань КПП ім. Ігоря Сікорського;
- 3.13.2. дарунки від юридичних та/або фізичних осіб;
- 3.13.3. книгообмін;
- 3.13.4. заміна втрачених та пошкоджених документів.

4. ОБЛІК ТА ОБРОБКА БІБЛІОТЕЧНОГО ФОНДУ

4.1. Система обліку бібліотечного фонду включає сумарний та індивідуальний облік.

4.1.1. Сумарний облік – це реєстрація загальної кількості та вартості документів бібліотечного фонду за видами, характером, джерелами надходження тощо.

4.1.2. Індивідуальний облік – це реєстрація кожного примірника в інвентарних книгах з присвоєнням унікального інвентарного номера.

4.2. Обліку підлягають усі види документів незалежно від виду, формату та носія інформації: рукописні, відображені на паперових, електронних та інших матеріальних носіях, аудіовізуальні матеріали, а також неопубліковані документи, які відповідають профілю комплектування Бібліотеки.

4.3. Не підлягають обліку копії документів, виготовлені для користувачів.

4.4. Документи, що надходять до Бібліотеки, приймаються працівниками Відділу комплектування та наукової обробки документів на підставі супровідних документів (накладна, рахунок-фактура, акт передання тощо).

4.5. Облік документів бібліотечного фонду здійснюється шляхом поєднання традиційної бібліотечної та комп'ютерної технологій.

4.5.1. Облік ведеться в електронному форматі в автоматизованій бібліотечно-інформаційній системі Aleph 500 (далі – АБІС Aleph 500), що забезпечує оперативний доступ до облікової інформації.

4.5.2. Наприкінці календарного року на підставі даних, що ведуться в електронній формі в АБІС Aleph 500, формується та друкується підсумкова форма книги сумарного обліку бібліотечного фонду для архівного зберігання.

4.5.3. АБІС Aleph 500 забезпечує оперативний доступ до повної облікової інформації про бібліотечний фонд протягом року та можливість генерування звітних форм. Доступ до електронних баз даних обліку регулюється системою розмежування прав користувачів відповідно до посадових інструкцій працівників.

4.6. Друковані книги сумарного обліку та інвентарні книги зберігаються в окремому приміщенні у закритих шафах. Доступ до облікових документів мають лише працівники Відділу комплектування та наукової обробки документів.

4.6.1. У виняткових випадках (проведення інвентаризації, перевірки бібліотечного фонду тощо) інвентарні книги можуть передаватися відповідальній особі (завідувачу відділу зберігання фондів) з погодження заступника директора з бібліотечної роботи з обов'язковим зазначенням терміну повернення.

4.7. Документи, прийняті до бібліотечного фонду, беруться на балансовий облік КПІ ім. Ігоря Сікорського. Завідувач Відділу комплектування та наукової обробки документів подає до управління бухгалтерського обліку та звітності КПІ ім. Ігоря Сікорського акти приймання документів у встановлені терміни: один примірник акта на даровані видання – до 15 числа поточного місяця, в усіх інших

випадках – до кінця поточного місяця. Другий примірник акта залишається в архіві Бібліотеки.

4.7.1. Щоквартально проводиться звірка кількості та вартості документів, прийнятих до Бібліотеки, з даними бухгалтерського обліку КПП ім. Ігоря Сікорського.

4.8. Усі документи, прийняті до бібліотечного фонду, проходять науково-бібліографічну обробку в АБІС Aleph 500 відповідно до формату для бібліографічних даних MARC 21, національних стандартів та міжнародного стандарту каталогізації в цифровому середовищі RDA.

4.9. Кожен документ проходить технічну обробку, що включає штампування, присвоєння унікального штрих-коду для автоматизованої ідентифікації та обліку. Для бібліотечного фонду з відкритим доступом у читальних залах додаються протикрадіжні етикетки.

4.10. Відповідальність за:

- правильність ведення індивідуального та сумарного обліку бібліотечного фонду покладається на завідувача Відділу комплектування та наукової обробки документів;
- збереження документів на етапах технологічного циклу від надходження до передання у бібліотечний фонд покладається на завідувачів відповідних секторів Відділу комплектування та наукової обробки документів;
- втрату документа покладається на працівників того структурного підрозділу КПП ім. Ігоря Сікорського, у якому документ перебував на момент втрати.

4.11. Після завершення всіх облікових операцій документи передаються до Відділу зберігання фондів на підставі акту передання із зазначенням кількості та найменувань документів.

5. ОРГАНІЗАЦІЯ БІБЛІОТЕЧНОГО ФОНДУ

5.1. Приміщенням для зберігання бібліотечного фонду є книгосховище, обладнане стелажми відповідно до ДСТУ «ГОСТ 7.50:2006. Система стандартів з інформації, бібліотечної та видавничої справи. Консервація документів. Загальні вимоги» (ГОСТ 7.50-2002, IDT) із дотриманням вимог техніки безпеки.

5.2. Документи бібліотечного фонду розміщуються у спеціально обладнаних приміщеннях Відділу зберігання фондів. Розстановка документів у бібліотечному фонді здійснюється за такими принципами:

- основний – за Універсальною десятковою класифікацією (УДК);
- допоміжні – інвентарний, форматний, хронологічно-алфавітний та алфавітний.

5.2.1. Вибір конкретного принципу розстановки визначається типом документів, інтенсивністю їх використання та особливостями зберігання.

5.2.2. У межах стелажних полиць документи відокремлюються поличковими роздільниками із зазначенням шифрів (індексів) зберігання документів.

5.3. Збереження бібліотечного фонду забезпечується створенням оптимальних санітарно-гігієнічних, світлових, температурно-вологісних та біологічних умов у книгосховищах.

5.3.1. У книгосховищах регулярно здійснюється провітрювання приміщення, вологе знепилювання полиць, аналіз фізичного стану документів і їх сухе знепилювання.

5.3.2. Один раз на місяць у Бібліотеці проводиться санітарний день, коли здійснюється генеральне прибирання, за потреби – дезінфекція та дезінсекція. У цей час користувачі не обслуговуються.

5.4. Доступ до книгосховищ мають лише уповноважені працівники Відділу зберігання фондів та особи, визначені розпорядженням директора Бібліотеки.

5.4.1. Працівники інших відділів Бібліотеки можуть перебувати у книгосховищах лише за службовою необхідністю та в супроводі відповідального працівника Відділу зберігання фондів.

5.4.2. Категорично заборонено:

- залишати книгосховища без нагляду працівника Відділу зберігання фондів;
- проводити у книгосховищах заходи, не пов'язані з бібліотечною діяльністю;
- вносити до книгосховищ сторонні предмети, їжу, напої.

5.5. Загальний контроль за дотриманням правил організації та збереження бібліотечного фонду здійснює заступник директора Бібліотеки з бібліотечної роботи.

5.5.1. Приміщення книгосховищ обладнуються засобами пожежної безпеки, системами контролю доступу та охоронної сигналізації.

5.5.2. Безпосередній контроль за фізичним станом документів бібліотечного фонду та правильністю їх розстановки покладається на завідувачів секторів Відділу зберігання фондів.

5.6. Для встановлення фактичної наявності документів бібліотечного фонду працівники секторів Відділу зберігання фондів проводять планові перевірки бібліотечного фонду згідно з Перспективним планом перевірки фондів НТБ ім. Г. І. Денисенка КПІ ім. Ігоря Сікорського.

5.6.1. Річний план перевірки бібліотечного фонду передбачає охоплення не менше 10 % від загальної кількості одиниць зберігання. За результатами перевірки складаються акти, які передаються до управління бухгалтерського обліку та звітності КПІ ім. Ігоря Сікорського.

5.6.2. Позапланова інвентаризація бібліотечного фонду проводиться у разі:

- надзвичайних обставин (пожежа, повінь, крадіжка тощо);
- зміни особи, відповідальної за зберігання бібліотечного фонду;

- вимог органів державного нагляду (контролю).

5.7. У разі зміни матеріально відповідальної особи за зберігання бібліотечного фонду проводиться загальна інвентаризація бібліотечного фонду. За результатами перевірки складається акт прийняття-передачі матеріальних цінностей.

5.7.1. Акт прийняття-передачі матеріальних цінностей складається у двох примірниках, підписується особами, що передають та приймають матеріальні цінності, та затверджується першим проректором КПІ ім. Ігоря Сікорського.

5.8. Вилучення документів з бібліотечного фонду здійснюється відповідно до Інструкції з обліку документів, що знаходяться в бібліотечних фондах, затвердженої наказом Міністерства культури і туризму України від 03.04.2007 № 22.

5.8.1. Підставами для вилучення документів з бібліотечного фонду можуть бути:

- фізичне зношення та непридатність для використання;
- втрата наукової або практичної цінності;
- дублетність;
- вимоги законодавства України щодо заборонених видань.

5.8.2. Рішення про вилучення документів приймається Комісією на списання необоротних активів, нематеріальних активів, основних засобів придбаних за рахунок освітнього процесу та позабюджетних коштів по КПІ ім. Ігоря Сікорського, склад якої щорічно затверджується наказом ректора КПІ ім. Ігоря Сікорського.

6. ЗБЕРІГАННЯ БІБЛІОТЕЧНОГО ФОНДУ

6.1. Пріоритети збереження документів бібліотечного фонду визначаються Терміном зберігання документів у фонді Науково-технічної бібліотеки ім. Г. І. Денисенка КПІ ім. Ігоря Сікорського (Додаток 1).

6.2. Основні умови, що забезпечують довготривале зберігання документів бібліотечного фонду:

6.2.1. дотримання в належному стані покрівлі, віконних рам, дверей і замків будівлі Бібліотеки;

6.2.2. безперебійна і безаварійна робота всіх вентиляційних, опалювальних систем, систем кондиціонування повітря, електромережі, комп'ютерної мережі, вантажного підймача (ліфта), копіювальної техніки;

6.2.3. функціонування автоматизованої системи пожежної сигналізації та оснащення всіх книгосховищ вогнегасниками з розрахунку один на 100 кв. м. площі підлоги, але не менше одного для окремого приміщення;

6.2.4. своєчасне проведення інструктажів для працівників Бібліотеки за правилами протипожежної безпеки; здійснення контролю за їх дотриманням;

6.2.5. забезпечення збереження документів бібліотечного фонду на всіх етапах у процесі їхнього використання;

6.2.6. захист документів від шкідливого впливу сонячного світла, дотримання у книгосховищі відповідної температури та вологості повітря, належного санітарно-гігієнічного режиму;

6.2.7. дотримання цілісності й незмінності фізичного стану документів бібліотечного фонду;

6.2.8. проведення реставраційних, палітурних робіт дрібного ремонту документів бібліотечного фонду працівниками Відділу зберігання фондів;

6.2.9. щомісячне проведення санітарних днів;

6.2.10. проведення санітарно-гігієнічних заходів у приміщеннях книгосховища;

6.2.11. проведення профілактики біологічних пошкоджень документів бібліотечного фонду, знищення шкідників, здійснення дезінфекції приміщень книгосховищ із залученням міських служб з дезінфекції.

6.3. Забезпечення збереженості бібліотечного фонду є спільною відповідальністю адміністрації КПІ ім. Ігоря Сікорського, працівників Бібліотеки та всіх користувачів бібліотечних послуг. Кожна особа, яка має доступ до бібліотечних фондів, несе персональну відповідальність за належне поводження з бібліотечними документами.

6.3.1. Адміністрація КПІ ім. Ігоря Сікорського згідно з чинним законодавством, нормативними актами КПІ ім. Ігоря Сікорського забезпечує матеріально-технічні умови зберігання (приміщення, обладнання, температурний режим), затвердження внутрішніх документів з питань збереження бібліотечних фондів та охорону приміщень Бібліотеки технічними засобами та працівниками департаменту безпеки КПІ ім. Ігоря Сікорського.

6.3.2. Відповідальність за управління бібліотечним фондом покладається на заступника директора з бібліотечної роботи та керівників структурних підрозділів Бібліотеки відповідно до їх функціональних обов'язків. Працівники Бібліотеки відповідно до своїх посадових інструкцій та Правил користування Науково-технічною бібліотекою імені Г. І. Денисенка Національного технічного університету України «Київський політехнічний інститут імені Ігоря Сікорського» несуть відповідальність за невиконання чи неналежне виконання трудових обов'язків, функцій і поставлених завдань зі збереження бібліотечного фонду, недостовірне ведення обліку та складання звітності, недотримання вимог техніки безпеки тощо.

6.3.3. Користувачі несуть особисту відповідальність за збереження документів бібліотечного фонду, отриманих для користування. Відповідно до законодавства України особи, які заподіяли шкоду бібліотечному фонду, несуть за це матеріальну, кримінальну або адміністративну відповідальність. Користувач, який втратив або пошкодив документ з бібліотечного фонду, повинен замінити його аналогічним документом або документом, визнаним рівноцінним завідувачем Відділу обслуговування інформаційними ресурсами.

6.3.4. Усі спірні питання, пов'язані з відповідальністю за збереження бібліотечного фонду, вирішуються відповідно до чинного законодавства України та внутрішніх документів КПІ ім. Ігоря Сікорського.

6.4. Приміщення Бібліотеки, зокрема для збереження бібліотечного фонду, забезпечується протикрадіжною сигналізацією, а також працівниками департаменту безпеки КПІ ім. Ігоря Сікорського.

6.4.1. У випадку виникнення надзвичайної ситуації, аварії або стихійного лиха передбачається тимчасове призупинення діяльності Бібліотеки з негайним повідомленням працівників та адміністрації Бібліотеки, керівників відповідних структурних підрозділів КПІ ім. Ігоря Сікорського, а також евакуація працівників і користувачів Бібліотеки та збереження документів бібліотечного фонду згідно з внутрішніми документами КПІ ім. Ігоря Сікорського.

7. КОРИСТУВАННЯ БІБЛІОТЕЧНИМ ФОНДОМ

7.1. Користування бібліотечним фондом регулюється цим Положенням, Правилами користування Науково-технічною бібліотекою ім. Г. І. Денисенка Національного технічного університету України «Київський політехнічний інститут імені Ігоря Сікорського», чинним законодавством України та нормативною базою КПІ ім. Ігоря Сікорського.

7.2. Основним принципом використання документів бібліотечного фонду є забезпечення балансу між збереженням документів та максимальним задоволенням інформаційних потреб користувачів.

7.3. Бібліотека забезпечує рівні можливості доступу до бібліотечного фонду для всіх категорій зареєстрованих користувачів відповідно до встановлених Правил користування Науково-технічною бібліотекою імені Г. І. Денисенка Національного технічного університету України «Київський політехнічний інститут імені Ігоря Сікорського».

7.4. Користування основними послугами Бібліотеки здійснюється безоплатно для зареєстрованих користувачів, додаткові платні послуги надаються згідно із Переліком платних послуг, що надає Науково-технічна бібліотека ім. Г. І. Денисенка.

7.5. Документи з бібліотечного фонду надаються користувачам через наступні форми обслуговування:

- персональний абонемент;
- читальні зали;
- міжбібліотечний абонемент (МБА);
- міжнародний міжбібліотечний абонемент (ММБА);
- електронне доставляння документів.

7.6. Замовлення документів здійснюється через АБІС Aleph 500 на основі електронного формуляра та регулюється внутрішніми інструкціями Бібліотеки.

7.7. Процедури замовлення, бронювання та видавання документів бібліотечного фонду регламентуються Інструкцією з обслуговування

користувачів в АБІС Aleph 500 та Регламентом роботи з замовленнями користувачів.

7.8. Замовленні документи зберігаються на бронеполіцях в читальних залах або на абонементі протягом 4 робочих днів, після чого замовлення автоматично анулюється.

7.9. Документи бібліотечного фонду, що наявні в єдиному примірнику, на абонемент не видаються та надаються виключно для користування в читальних залах.

7.10. Документи бібліотечного фонду з особливими умовами користування надаються лише в читальних залах, а саме:

- контрольні примірники (винятком є художня література та нонфікшн);
- рідкісні та цінні документи;
- неопубліковані матеріали (дисертації, автореферати дисертацій та звіти НДР тощо);
- документи, що містять інформацію з обмеженим доступом відповідно до вимог чинного законодавства України;
- нормативно-технічна документація;
- періодичні видання;
- аудіо-, відеоматеріали, матеріали на електронних носіях.

7.11. Користувачі мають право на репродукування документів з бібліотечного фонду способами ксерокопіювання, сканування, фотокопіювання або іншими подібними способами за умови дотримання авторського права та збереження документів.

7.11.1. Заборонено репродукування документів, які можуть бути пошкоджені в процесі копіювання, документів, що містять інформацію з обмеженим доступом відповідно до чинного законодавства України.

7.12.1. Питання заміни пошкоджених або втрачених документів вирішуються відповідно до Правил користування Науково-технічною бібліотекою імені Г. І. Денисенка Національного технічного університету України «Київський політехнічний інститут імені Ігоря Сікорського».

7.12.2. До повного відшкодування завданих збитків користувач позбавляється права користування Бібліотекою.

7.13. Бібліотека здійснює постійний моніторинг інтенсивності використання бібліотечного фонду для оптимізації його структури та покращення обслуговування користувачів.

7.13.1. Статистичні дані про використання фонду ведуться в автоматизованому режимі та використовуються для аналітичних звітів.

7.14. Контроль за дотриманням правил користування бібліотечним фондом здійснюється всіма працівниками Бібліотеки в межах їх повноважень.

8. УПРАВЛІННЯ БІБЛІОТЕЧНИМ ФОНДОМ

8.1. Управління бібліотечним фондом включає стратегічне планування розвитку, координацію процесів комплектування, організацію зберігання, забезпечення збереженості, оптимізацію використання та моніторинг ефективності функціонування фондів ресурсів.

8.2. Розвиток бібліотечного фонду, пріоритетні напрями комплектування, обсяги надходжень та фінансове забезпечення визначаються відповідно до плану роботи Бібліотеки на рік та базується на:

- аналізі освітніх програм та навчальних планів КПІ ім. Ігоря Сікорського;
- наукових пріоритетах кафедр, факультетів, навчально-наукових інститутів КПІ ім. Ігоря Сікорського;
- вивченні інформаційних потреб користувачів;
- моніторингу використання наявних ресурсів;
- прогнозуванні тенденцій розвитку галузей знань.

8.3. Координація управління бібліотечним фондом забезпечується шляхом взаємодії зі структурними підрозділами КПІ ім. Ігоря Сікорського при формуванні замовлень на необхідну літературу. Бібліотека активно співпрацює з видавцями, книготорговими організаціями та постачальниками електронних ресурсів для забезпечення якісного комплектування бібліотечного фонду. Важливим аспектом координації є узгоджена діяльність усіх структурних підрозділів Бібліотеки.

8.4. З метою підтримання актуальності та забезпечення ефективного використання бібліотечного фонду здійснюється постійна взаємодія зі структурними підрозділами КПІ ім. Ігоря Сікорського для своєчасного виявлення потреб у новій літературі та формування обґрунтованих замовлень.

Ректор

Анатолій МЕЛЬНИЧЕНКО