

## **Правила доступу до фондів Бібліотеки Краківської Політехніки (зведений текст)**

### Зміст:

Розділ 1 Загальні положення.

Розділ 2 Зовнішні запозичення.

Розділ 3 Користування книжковим фондом читального залу.

Розділ 4 Використання спеціальних колекцій.

Розділ 5 Використання довідкових службових колекцій.

Розділ 6 Використання комп'ютерних станцій.

Розділ 7 Міжбібліотечний абонемент.

Розділ 8 Персональні дані.

Розділ 9 Прикінцеві положення.

### Додатки:

- 1) Перелік зборів, які стягує БКП.
- 2) Перелік документів, необхідних для оформлення та продовження бібліотечного облікового запису та прав користувачів БКП на прокат книг за межі.
- 3) Зразок заяви про зменшення плати за прострочені книги та зворотне запозичення поза читальною залу.
- 4) Перелік категорій користувачів БКП, які мають віддалений доступ до підписних електронних ресурсів.

### **Розділ 1. Загальні положення.**

1. Фонд Бібліотеки Краківської Політехніки (БКП) доступний:
  - 1) на місці в читальних залах і відділах бібліотеки,
  - 2) шляхом позичання поза межами пунктів прокату та книжкових автоматів,
  - 3) через комп'ютерну мережу,
  - 4) шляхом міжбібліотечного абонементу.
2. Фонд доступний в БКП (вул. Варшавська 24) і у філії БКП на факультеті машинобудування (ал. Яна Павла II 37 G).
3. Користуватися фондом та послугами БКП мають право:
  - 1) співробітники, докторанти та студенти Краківської Політехніки,
  - 2) співробітники, докторанти та студенти інших державних університетів Кракова,
  - 3) інші користувачі (з недержавних університетів, наукових установ, дорослі), надалі іменовані користувачами.
4. Розклад роботи БКП вказано в поточних оголошеннях.
- 4а. Книжкові автомати працюють 7 днів на тиждень 24 години на добу.
5. Користувачі мають право користуватися ресурсами бібліотеки, отримувати інформацію про фонд БКП та правила доступу до нього, а також право на допомогу в пошуку інформації.
6. Користування бібліотечним фондом не може порушувати умови ліцензійних договорів та положення Закону про авторське право і суміжні права від 4 лютого 1994 р. (Закон. вісник 2006 р. № 90, ст. 631 від 17 травня 2006 р. зі змінами).

7. Користувачі несуть повну матеріальну відповідальність за пошкодження майна бібліотеки. Розмір компенсації визначається на основі поточної ринкової вартості пошкодженого майна.
8. Забороняється проносити до приміщення БКП предмети, які можуть становити загрозу для його користувачів, персоналу та колекцій.
9. Користування фондом БКП є безоплатним, крім плати, встановленої у додатку 1 до цих Правил.
10. На платній основі БКП надає послуги з імпорту матеріалів з інших національних та зарубіжних бібліотек.
11. Умовою користування БКП є наявність діючого бібліотечного облікового запису, відкритого при реєстрації електронного студентського квитка (ЕСК), посвідчення працівника КП (ППКП), електронного докторського квитка (ЕДК) або бібліотечної картки.
12. Оформлення бібліотечного облікового запису та надання статусу користувача бібліотеки із зазначенням відповідних прав і терміну дії облікового запису здійснюється на підставі документів, зазначених для окремих груп користувачів у додатку 2 до цього положення.
13. Після закінчення терміну дії облікового запису його необхідно оновити. Документи, необхідні для відновлення облікового запису, наведені в додатку 2 до цього положення.
14. Користування фондами БКП можливе також на підставі одноденної вхідної картки, оформленої в читальних залах. Видача одноденних карток пропуску ведеться на підставі особового посвідчення. Одноденна вхідна картка не дає права брати колекції поза межі.
15. Користуючись послугами БКП, користувач повинен щоразу пред'являти ЕСК, ППКП, ЕДК, картку бібліотеки або одноденну картку.
16. Користувач БКП зобов'язаний оновити свої персональні дані та продовжити термін дії бібліотечного облікового запису. Обліковий запис, який не поновлювався протягом 6 років, видаляється з бібліотечної системи за умови, що він не обтяжений заборгованістю та позиками.
17. Пароль для доступу до облікового запису бібліотеки не можна повідомляти іншим особам. Наслідки незаконного надання пароля несе власник облікового запису.
18. Про втрату ЕСК, ППКП, ЕДК або бібліотечної картки слід негайно повідомити в службу прокату, щоб заблокувати обліковий запис.
19. Замовлення бібліотечних матеріалів можливе через комп'ютерний каталог або шляхом чіткого та розбірливого заповнення звороту.
20. Замовлення обробляються згідно з графіком роботи індивідуальних порядків денних:
  - 1) матеріали з довідкових фондів одразу доступні в читальних залах,
  - 2) матеріали із службових книжкових фондів надаються до читальних залів за погодженням із керівником відділу,
  - 3) замовлені зі складів матеріали доставляються в дати, визначені та подані до відомості в індивідуальних розписках.
21. Користувач зобов'язаний повідомляти бібліотекаря про помічені пошкодження запозиченого фонду, пошкодження обладнання тощо.
22. Користувач зобов'язаний ознайомитися зі змістом цих Правил і дотримуватися викладених у них положень.
23. Особа, яка порушує положення Правил БКП, не обслуговується, а обліковий запис бібліотеки може бути заблоковано.

## Розділ 2. Зовнішні запозичення

1. Зовнішнє запозичення відбувається в БКП та у філії БКП на факультеті машинобудування (в пунктах прокату та книжкових автоматах). Особи з обмеженими руховими можливостями можуть додатково отримати замовлені книги в професорському читальному залі, вказавши відповідний коментар під час замовлення книг.
2. Книги повинні бути повернені за тим же способом, за яким вони були позичені.
- 2а. Книги, що перевищують розмір книжкової скриньки, не видаються на книжковий автомат. У цьому випадку замовлення буде доступне для отримання в БФМ або БКП залежно від того, для якого книжкового автомату були замовлені книги.
3. Поза БПК не запозичуються:
  - 1) матеріали з фонду читального залу,
  - 2) журнали,
  - 3) докторські дисертації,
  - 4) матеріали службового фонду,
  - 5) спеціальні колекції: графіка, стародруки, атласи, карти, стандарти,
  - 6) бібліотечні колекції, видані до 1945 включно
  - 7) архівні екземпляри.
4. Право випозичити бібліотечні матеріали поза межі мають користувачі, які мають активний обліковий запис бібліотеки та отримали відповідні дозволи, наведені в додатку 2 до цих Правил.
5. БПК не несе відповідальності за книги, взяті особою, яка не має права користуватися ЕСК, ППКП, ЕДК чи бібліотечною картою, про втрату, крадіжку яких тощо не було повідомлено бібліотеку їх власником. Усі витрати, пов'язані з поверненням позичених таким чином книг, несе власник облікового запису.
6. Позичені книги необхідно своєчасно поновити або повернути.
7. Замовлені книги очікують на отримання в пункті прокату протягом 7 календарних днів з моменту оформлення замовлення включно. У випадку з книжковим автоматом – це 3 календарних дні. Після цієї дати замовлення скасовується.
8. У разі пошкодження (підкреслення, анотації, плями, механічного пошкодження, відсутності сторінок тощо) книги або доданого до неї додатку (наприклад, атласу, CD-ROM тощо) користувач, який позичив книгу останнім, несе відповідальність за пошкодження.
9. У разі пошкодження/втрати книги чи доповнення до книги користувач зобов'язаний повернути повний примірник цієї ж назви або іншу книгу, вказану уповноваженим працівником БКП.
10. Книги продовжуються за допомогою комп'ютерної системи.
11. Взяті книги можна забронювати через комп'ютерну систему.
12. Користувачі, які прострочили книги, можуть втратити право резервувати, замовляти та позичати інші елементи, доки не будуть повернені книги та не будуть сплачені суми за неповернені матеріали в терміни.
13. У разі перевищення строку повернення книги за її зберігання стягується плата, розмір якої визначено в додатку 1 до цих Правил.

- 13а. Неможливість користування книжковим автоматом не звільняє від обов'язку своєчасно повернути взяті книги.
14. Бібліотека залишає за собою право надсилати нагадування про необхідність повернення книг електронною поштою або рекомендованим листом під страхом пред'явлення претензій відповідно до законодавства.
15. В особливих випадках за письмовим зверненням користувача директор БПК може зменшити розмір плати за прострочення книг. Зразок заяви міститься в додатку 3 до цих Правил.
16. До отримання диплома або свідоцтва про роботу студенти, докторанти та співробітники КП, іноземні гості та студенти в рамках міжвузівського обміну зобов'язані врегулювати всі зобов'язання перед БКП, відповідно до порядку, що діє в КП.
17. Терміни позики, ліміти пролонгацій книги:
  - 1) книги видаються на термін до 60 днів,
  - 2) взяті книги можна пролонгувати (максимум 5 пролонгацій). Пролонгація можлива, якщо книга не була заброньована іншим користувачем. Після досягнення пільгового ліміту існує можливість її поновлення. Для цього необхідно надати в пункт прокату даний примірник книги.

### **Розділ 3. Користування книжковим фондом читального залу.**

1. Користувачі можуть користуватися читальним залом при БКП та у Філії БКП на машинобудівному факультеті.
2. Право користування читальною залом мають зареєстровані користувачі БКП та інші особи на підставі одноденної картки пропуску.
3. Читачі повинні користуватися гардеробною чи шафками для одягу.
4. Після входу до читального залу користувач зобов'язаний пред'явити бібліотекарю ЕСК, ППКП, ЕДК або бібліотечну картку.
5. Фондом відкритого доступу користувачі користуються самостійно.
6. Також можна замовити збірки зі складів до читального залу. Користувач може оформити замовлення на фонди, що зберігаються на складах, через комп'ютерний каталог або заповнити бланк реверсу і повернути його бібліотекарю в читальному залі. Інформація про час виконання замовлення надається в окремих читальних залах.
7. Бібліотечні матеріали не можна виносити за межі читального залу. У виняткових випадках користувач із дійсним обліковим записом БКП може отримати згоду керівника відповідного відділу чи директора БКП на запозичення матеріалів поза читальною залом на підставі спеціального реверсу. Зразок реверсу міститься в додатку 3 до цих Правил.

### **Розділ 4. Використання спеціальних колекцій.**

1. Вживаний у Правилах термін «спеціальні колекції» стосується особливо цінних і рідкісних бібліотечних матеріалів, таких як: стародруки, рукописи, графіка, картографія, докторські дисертації, стандарти, преїскуранти, каталоги та бібліотечні матеріали, видані до 1945 року включно.
2. Друковані спеціальні колекції доступні в читальних залах і не видаються поза ними.

3. Особливо цінні спеціальні колекції видаються лише за погодженням з директором БКП.
4. В обґрунтованих випадках БКП за письмовим зверненням керівників підрозділів КП та за згодою директора БКП може надати підрозділам КП зазначені матеріали. Це не стосується матеріалів, опублікованих до 1945 року включно.
5. Спеціальні колекції в електронному вигляді доступні в Репозитарії Краківської Політехніки.

#### **Розділ 5. Використання довідкових службових колекцій.**

1. Довідкова література БКП зберігається в окремих відділах бібліотеки.
2. Колекції довідкової літератури складають майстерню працівників БКП. В обґрунтованих випадках вони надаються користувачам після попереднього погодження з керівником відповідного відділення. Керівник відділення має право відмовити у доступі до колекцій, що входять до фонду довідкової літератури.

#### **Розділ 6. Використання комп'ютерних станцій.**

1. У Бібліотеці Краківської Політехніки можна скористатися:
  - 1) комп'ютерними станціями з каталогом БКП,
  - 2) від комп'ютерних робочих станцій до самостійної роботи,
  - 3) станціями спеціального інформаційного обслуговування,
  - 4) з власного комп'ютерного обладнання.
2. Першому наданню комп'ютера для самостійної роботи в читальних залах кожному новому користувачеві має передувати запис у журналі реєстрації користувачів даного читального залу. Запис здійснюється черговим бібліотекарем читального залу на підставі ЕСК, ППКП, ЕДК або бібліотечної картки.
3. Використання комп'ютерних робочих станцій в БКП має відбуватися згідно з правилами, які містяться в правилах використання університетської комп'ютерної мережі Краківської Політехніки (УКМ КП) <http://bip.pk.edu.pl/index.php?ver=0&dok=571>.
4. Користувачі, які використовують власне обладнання, можуть користуватися бездротовим Інтернетом (мережа Eduroam). Працівники бібліотеки не налаштовують ноутбуки користувачів на вихід в Інтернет.
5. Користувачі можуть використовувати комп'ютери бібліотеки лише для дослідницьких, інформаційних та освітніх цілей. Працівники бібліотеки мають право контролювати дії, які виконує користувач на комп'ютері.
6. Забороняється несанкціонований доступ до локальної та глобальної мереж, установка програмного забезпечення та зміна конфігурації програмного забезпечення.
7. Заборонено використовувати комп'ютери для створення, збору, представлення чи поширення матеріалів, які заборонені законом або ображають почуття інших.
8. Використання цифрових ресурсів повинно здійснюватися відповідно до положень Закону про авторське право та суміжні права.
9. Доступ до ліцензованих ресурсів здійснюється відповідно до ліцензійних умов, які БКП підписує з власниками авторських особистих та майнових прав.
10. Підписні електронні ресурси можуть бути доступні для користувачів, які мають поточний обліковий запис бібліотеки або одноденну картку:
  - 1) в БКП на комп'ютерних станціях для самостійної роботи,

- 2) на інших комп'ютерах, що входять до мережі ПК;
- 3) дистанційно (з комп'ютерів, розташованих поза мережею КП) користувачам, зазначеним у додатку 4 до цих Правил.

## **Розділ 7. Міжбібліотечний абонемент.**

1. Міжбібліотечний абонемент імпортує бібліотечні матеріали з національних (за межами Кракова) та закордонних бібліотек.
2. З національних бібліотек імпортуються лише ті матеріали, яких немає в краківських бібліотеках, а з іноземних – ті, яких немає у національних бібліотеках.
3. Бібліотека виконує замовлення:
  - 1) користувачів БКП з дійсним бібліотечним обліковим записом,
  - 2) бібліотеки та наукових установ, що співпрацюють з БКП у рамках міжбібліотечного абонементу.
4. Міжбібліотечне замовлення можна оформити через електронну форму або електронну пошту.
5. Користування послугою міжбібліотечного абонементу може бути частково платним. Плата стягується за ксерокопії, електронні документи та привезення матеріалів з-за кордону. Замовник покриває витрати на доставку книг або ксерокопій. Це також стосується матеріалів, які не були використані замовником.
6. Користувач, який замовляє матеріали, зобов'язаний сплатити плату, яку вимагає бібліотека, що виконала замовлення, та поштові витрати.
7. Замовлення обробляються відразу після оформлення необхідної документації. БКП не несе відповідальності за час виконання замовлення бібліотеками, в яких зроблено замовлення.
8. Про дату отримання імпортованих матеріалів бібліотека повідомляє користувача електронною поштою або телефоном.
9. Використання матеріалів міжбібліотечного абонементу відбувається в Головному читальному залі.

## **Розділ 8. Персональні дані.**

1. Відповідно до ст. 13 сек. 1 і сек. 2 Регламенту (ЄС) 2016/697 Європейського Парламенту та Ради від 27 квітня 2016 року про захист осіб у зв'язку з обробкою персональних даних і про вільний рух таких даних, а також про скасування Директиви 95/46 / ЄС (загальне положення про захист даних), Краківська Політехніка повідомляє, що:
  - 1) адміністратором персональних даних є Краківська Політехніка ім. Тадеуша Костюшка з осідком у Кракові на вул. Варшавська 24, 31-155 Краків,
  - 2) зв'язатися зі спеціалістом із захисту даних Краківської Політехніки ім. Тадеуша Костюшка можна за електронною адресою [iodo@pk.edu.pl](mailto:iodo@pk.edu.pl) і тел. 12 628 22 37,
  - 3) персональні дані обробляються з метою обслуговування користувачів БКП, захисту бібліотечних фондів та проведення статистичної та звітної діяльності,

- 4) персональні дані обробляються на підставі ст. 6 сек. 1 л. с загального розпорядження захисту даних і на підставі:
  - a. Закону про вищу освіту і науку від 20 липня 2018 року (Закон. вісник за 2020 р., п. 85 зі змінами),
  - b. Закону про бібліотеки від 27 червня 1997 р. (Закон. вісник 2018 р., п. 574 зі змінами)
- 5) персональні дані обробляються на підставі згоди (стаття 6 (1) (а) загального розпорядження захисту даних) для маркетингових цілей,
- 6) персональні дані зберігатимуться до моменту закриття бібліотечного облікового запису,
- 7) персональні дані, оброблені в рамках відеоспостереження, зберігаються максимум 21 день,
- 8) персональні дані можуть бути передані:
  - a. суб'єктам, які обробляють їх на запит Краківської Політехніки, наприклад, компаніям, що стягують дебіторську заборгованість Бібліотеки КП, та суб'єктам, уповноваженим отримувати дані на підставі чинного законодавства, наприклад, судам чи правоохоронним органам, коли вони роблять запит на основі відповідної правової підстави
  - b. Poczta Polska SA з місцем розташування у Варшаві з метою нагадування доставки
  - c. постачальникам електронних послуг і баз даних,
- 9) надання персональних даних є добровільним, але наслідком їх ненадання буде неможливість користуватися наборами та послугами БКП,
- 10) суб'єкт даних має право на доступ до своїх даних і право на виправлення, видалення, обмеження, обробку, право на передачу даних, право на заперечення та право на подання скарги президенту Управління із захисту персональних даних, якщо встановлено, що обробка персональних даних порушує положення загального розпорядження захисту даних.

## **Розділ 9. Прикінцеві положення.**

1. Зауваження з питань користування фондами та обладнанням, а також інформаційно-обслуговуючої діяльності бібліотеки можуть бути подані в усній або письмовій формі директору БКП або керівникам відповідних організаційних підрозділів БКП.
2. У питаннях, не охоплених цими Правилами, застосовуються положення Цивільного кодексу, Закону про вищу освіту та науку (Закон. вісник 2020 р., п. 85 зі змінами), Закону про бібліотеки від 27 червня 1997 р. (Закон. вісник 2018 р., п. 574 зі змінами).
3. Будь-які спори, що виникають у зв'язку із застосуванням цих Правил, щодо яких сторони не досягнуть згоди, вирішуватимуться судом за місцем знаходження КП.

Додаток 1 до Правил доступу до фондів Бібліотеки Краківської Політехніки

## **Перелік зборів, які стягує БКП**

1. Зборами, які стягує БКП, є:

Оплата бібліотечної картки *	10,00 зл
Плата за кожен день прострочення однієї книги **	0,20 зл

\*Продаж бібліотечних карток здійснюється відділом доступу до фондів (в пункті прокату за адресою: вул. Варшавська, 24). Картка підлягає обліку на підставі посвідчення особи.

\*\* Плата за прострочення книг нараховується за кожний розпочатий день від встановленої дати повернення книги до фактичної дати повернення, окремо для кожної книги.



Додаток 2 до Правил доступу до фондів Бібліотеки Краківської Політехніки

**Перелік документів, необхідних для оформлення та продовження бібліотечного облікового запису та прав користувачів БКП на прокат книг за межі**

Категорії користувачів	Необхідні документи		Права	
	Для реєстрації бібліотечного облікового запису	Для продовження облікового запису	Макс. кількість прокатів книг	Строк дії облікового запису
Студенти КП (денна, заочна форми)	ID-картка *, дійсний електронний студентський квиток (ЕСК)	дійсний електронний студентський квиток (ЕСК)	15	Академічний рік
Аспіранти КП	довідка з деканату	довідка з деканату	3	Академічний семестр
Докторанти КП	ID-картка *, дійсний електронний докторський квиток (ЕДК)	дійсний електронний докторський квиток (ЕДК)	20	Академічний рік
Працівники КП	ID-картка * та довідка, підтверджена відповідним інститутом (кафедрою) КП	картка працівника КП (або бібліотечна картка та ID-картка *)	20	2 роки з дати зарахування або пролонгації
Випускники КП	ID-картка * та дійсне посвідчення особи Асоціації Випускників КП	дійсне посвідчення особи Асоціації Випускників КП	5	Календарний рік
Пенсіонери та пільговики КП	ID-картка та посвідчення ZUS	ID-картка	3	Календарний рік
Старші професори КП	ID-картка та посвідчення ZUS	ID-картка	3	Календарний рік

Студенти інших університетів, які навчаються в КП в рамках обміну між університетами	електронний студентський квиток (ЕСК), дійсний протягом даного навчального семестру, або довідка, видана відповідним деканатом КП	електронний студентський квиток, дійсний протягом даного навчального семестру (ЕСК)	15	Академічний семестр
Студенти інших державних університетів Кракова	ID-картка *, дійсний електронний студентський квиток (ЕСК)	дійсний електронний студентський квиток (ЕСК)	4	Академічний семестр
Докторанти інших державних університетів Кракова	ID-картка *, дійсний електронний докторський квиток(ЕДК)	дійсний електронний докторський квиток (ЕДК)	4	Академічний семестр
Працівники інших громадських університетів Кракова, співробітники наукових установ Кракова	ID-картка * та довідка, підтверджена відповідним інститутом (кафедрою)	ID-картка * та довідка, підтверджена відповідним інститутом (кафедрою)	4	Академічний рік
Студенти приватних вузів	ID-картка *, дійсний електронний студентський квиток (ЕСК)	дійсний електронний студентський квиток (ЕСК)	3**	Академічний семестр
Докторанти приватних вузів	ID-картка *, дійсний електронний докторський квиток(ЕДК)	дійсний електронний докторський квиток(ЕДК)	3**	Академічний семестр
Працівники приватних вузів	довідка, підтверджена адміністрацією вузу та ID-картка *	довідка, підтверджена адміністрацією вузу та ID-картка *	3**	Академічний рік
Інші дорослі	ID-картка*	ID-картка*	0***	Календарний рік

\* для громадян інших держав - дійсний закордонний паспорт

\*\* права надаються лише після підписання двосторонньої угоди між БКП та установою; за відсутності вищезазначеної угоди користувач має права, належні категорії «Інші дорослі»

\*\*\* дозвіл на користування фондом лише в читальних залах

Додаток 3 до Правил доступу до фондів Бібліотеки Краківської Політехніки

**Зразок заяви про зменшення плати за прострочення книги**

Краків, дня .....

Директор Бібліотеки  
Краківської Політехніки

Ім'я та прізвище .....

Номер облікового бібліотечного запису .....

Факультет і рік навчання .....

Сума стягненої комісії .....зл

підтвердження пункту прокату

Обґрунтування подання заяви:

.....  
.....  
.....

.....  
підпис заявника

Заповнюється працівниками БКП

Рішення.....

.....


Остаточна сума до сплати ..... зл

**Це рішення діє протягом 30 днів з моменту подання заяви.**

Краків, дня.....

.....  
Підпис керівника відділу доступу до фондів

## Зразок для реверсу запозичення матеріалів з читального залу

 <b>Biblioteka Politechniki Krakowskiej</b>			
*Sygnatura			
Autor			
*Tytuł (książki, czasopisma)			
Tom		Vol./nr	
*Data wydania (rocznik)			
<b>DANE UŻYTKOWNIKA</b>			
Nr konta bibliotecznego*			
*Nazwisko			
*Imię			
*Adres e-mail			
Nr telefonu			
*Termin zwrotu {wypełnia bibliotekarz}	__/__/__ (dd / mm / rr)	godzina zwrotu	
Data*  __ / __ / ____ (dd / mm / rr)	Czytelny podpis osoby wypożyczającej:  -----		

pola z \* należy wypełnić obowiązkowo

Sygnatura - Підпис

Autor - Автор

\*Tytuł (książki, czasopisma) - \*Назва(книжки, журналу)

Tom - том, Vol/nr - Номер

\*Data wydania (rocznik) - Дата видання (щорічник)

Dane użytkownika - Дані користувача

Nr konta bibliotecznego\* - Номер облікового бібліотечного запису\*

\*Nazwisko - Прізвище

\*Imię - Ім'я

\*Adres e-mail - Електронна адреса

Nr telefonu - Номер телефону

Termin zwrotu (wypełnia bibliotekarz) (dd/mm/rr), godzina zwrotu - Термін повернення (заповнює бібліотекар)(дд/мм/рр), година повернення

Data (dd/mm/rr) -Дата(дд/мм/рр)

Czytelny podpis osoby wypożyczającej- Розбірливий підпис позичальника

Pola z \* należy wypełnić obowiązkowo - Поля з \* обов'язкові до заповнення

#### Додаток 4 до Правил доступу до фондів Бібліотеки Краківської Політехніки

Перелік категорій користувачів БПК, які мають віддалений доступ до електронних ресурсів, на які підписані:

- 1) Студенти КП (денної, заочної форми навчання),
- 2) Аспіранти КП,
- 3) Докторанти КП,
- 4) Працівники КП,
- 5) Старші професори КП,
- 6) Студенти інших університетів, які навчаються в КП в рамках обміну між університетами.