

ЗАТВЕРДЖУЮ
директор ВСП «ПФК НУК
імені адмірала Макарова»
 Тетяна КОСТЮКОВА



ПРАВИЛА КОРИСТУВАННЯ БІБЛІОТЕКОЮ

**Відокремленого структурного підрозділу
«Дніпропетровський фаховий коледж НУК імені адмірала Макарова»
(із змінами та доповненнями)**

1. Загальні положення

1.1. Правила користування бібліотекою коледжу розроблені відповідно до Закону України «Про бібліотеки і бібліотечну справу», затвердженого Постановою Верховної Ради України від 27 січня 1995 року та Типового положення про бібліотеку вищого навчального закладу освіти України, затвердженого наказом Міністерства освіти України №155 від 30.04.98 р. та Наказу Міносвіти №321 від 31.08. 1998 р. «Про затвердження Типових правил користування бібліотекою вищого навчального закладу»

1.2. Бібліотека коледжу є навчальним, науковим, інформаційним та культурно-просвітницьким структурним підрозділом навчального закладу і забезпечує творами друку та іншими інформаційними матеріалами освітній та виховний процеси коледжу.

1.3. Фонди бібліотеки коледжу є складовою частиною загальнодержавної довідково-інформаційної системи і знаходяться під охороною держави.

1.4. Користування бібліотекою коледжу безкоштовно.

2. Права та обов'язки користувачів бібліотеки. Умови запису в бібліотеку та порядок користування бібліотечними фондами.

2.1. Право користування бібліотекою мають здобувачі освіти, викладацький склад та працівники структурних підрозділів коледжу, а також представники різних підприємств, організацій та установ. Користувачі інших навчальних закладів та підприємств обслуговуються, як правило, лише в читальному залі.

2.2. Читачі мають право отримувати в тимчасове користування наукову, навчальну, художню, довідкову, методичну літературу на абонементі, в читальному залі; користуватись всіма видами довідково-бібліографічного обслуговування, іншими послугами, що надаються бібліотекою.

2.3. Для запису у бібліотеку необхідно подати студентський квиток, службове посвідчення, яке дійсне в поточному році або паспорт. Користувачі інших навчальних закладів надають лише паспорт і обслуговуються лише в читальному залі.

2.4. На підставі поданих документів користувачу заповнюється читацький формуляр.

2.5. Перед записом в бібліотеку читач повинен ознайомитися з правилами користування бібліотекою і підтвердити своє зобов'язання їх неодмінного виконання підписом у читацькому формулярі.

2.6. Навчальна література видається на абонементі на 1 семестр або на навчальний рік в кількості, що відповідає навчальним планам і програмам.

2.7. Наукова література видається викладацькому складу та працівникам у кількості 10-15 примірників строком на місяць, здобувачам освіти – до 10 примірників, іншим категоріям читачів – до 5 примірників на той же термін.

2.8. Художня література поточного року видаються у кількості не більше 3 примірників строком на 15 днів.

Читачі, які не повернули літературу у терміни, визначені пп. 2.7, 2.8, 2.9 цих Правил, зобов'язані оплатити поштові повідомлення бібліотекарів щодо повернення літератури.

2.9. Рідкісні та цінні видання, альбоми, атласи, енциклопедії, періодичні та довідкові видання, а також поодинокі примірники підвищеного попиту, видання на електронних носіях, видаються лише в читальному залі.

2.10. Бібліотекар має право продовжити термін користування літературою на прохання користувача бібліотеки, якщо на неї нема попиту з боку інших користувачів бібліотеки.

2.11. Для одержання літератури читач подає читацький (студентський) квиток або службове посвідчення, заповнює читацьку вимогу чи подає усний запит, розписується на читацький вимозі (книжковому формулярі) чи у читацькому формулярі за кожний одержаний примірник.

Примітка: читацький, книжковий формуляри та читацька вимога засвідчують факт та дату видачі читачу літератури. Повернення літератури засвідчується підписом бібліотекаря у читацькому формулярі.

2.12. Користувачі зобов'язані дбайливо ставитись до книжок та інших творів друку, одержаних з фондів бібліотеки, повертати їх в установлені терміни, не виносити із приміщення бібліотеки літературу з бібліотечного фонду, якщо вона не записана в одному з облікових документів; не робити в ній ніяких поміток, не виривати і не загинати сторінки; не виймати картки з каталогів та картотек; не порушувати розстановку фондів з відкритим доступом.

2.13. При отриманні літератури читач має ретельно передивитись її і, якщо виявить якісь дефекти, повідомити бібліотекаря, який зобов'язаний зробити на виданні відповідні службові позначки.

2.14. Відповідальність за зіпсовану книгу несе читач, який користувався нею останнім.

2.15. Читачі, що завдали бібліотечному фонду збитків, несуть матеріальну, адміністративну відповідальність згідно з законодавством України.

2.16. Читачі, що втратили книжки з бібліотечного фонду, або завдали їм непоправної шкоди, повинні замінити їх відповідно такими ж або визнаними бібліотекою рівноцінними. При неможливості заміни читач повинен зробити ксерокопію цього видання.

2.17. Заміна втраченої чи пошкодженої користувачами бібліотеки літератури фіксується у спеціальному зошиті і підтверджується підписами читача і бібліотекаря, що приймає заміну.

2.18. На час літніх канікул здобувачі освіти повинні повернути до бібліотеки книжки та інші отримані матеріали.

2.19. На початку кожного навчального року користувач повинен перереєструватись,

пред'явити всю літературу, що значиться за ним та продовжити (при потребі) термін користування нею.

2.20. Читачі, які закінчили навчальний заклад, повинні до отримання диплому повністю розрахуватись з бібліотекою і підписати обхідний лист на всіх пунктах видачі літератури.

2.21. Читачі повинні дотриматися тиші у читальному залі та інших приміщеннях бібліотеки.

2.22. За порушення правил користування бібліотекою читач може бути позбавлений права користуватись всіма пунктами видачі літератури на термін, що визначається адміністрацією бібліотеки.

3. Зобов'язання бібліотеки по обслуговуванню читачів.

3.1. Бібліотека формує свої фонди згідно з потребами навчально-методичної та культурно-виховної роботи коледжу.

3.2. Здійснює облік, забезпечує зберігання, раціональну організацію і використання своїх фондів.

3.3. Здійснює бібліотечне, інформаційне та бібліографічне обслуговування користувачів бібліотеки, забезпечує повне та оперативне задоволення їх запитів на наукову, навчальну, виховну, соціально-політичну, художню та іншу літературу.

3.4. Створює і ретельно веде довідково-бібліографічний апарат, укладає списки літератури для здійснення навчально-виховної роботи коледжу, виконує всі види бібліографічних довідок, організовує і проводить бібліографічні огляди тощо.

3.5. Організовує книжкові виставки, дні інформації, дні відділень та інші бібліотечні заходи.

3.6. Організовує диференційоване обслуговування читачів на абонементі та читальному залі.

3.7. Забезпечує високий культурний рівень обслуговування читачів, створює комфортні умови для роботи з різними джерелами інформації.

3.8. Надає допомогу при доборі необхідних матеріалів шляхом надання для користування бібліотечних каталогів, картотек, рекомендаційних покажчиків, необхідної комп'ютерної техніки, а також усних консультацій і таке інше.

3.9. Вивчає інформаційні потреби та здійснює оперативне забезпечення інформаційних запитів викладачів та здобувачів освіти коледжу, використовуючи різні форми і методи індивідуальної, групової та масової інформації.

3.10. Надає користувачу бібліотеки інформацію про платні інформаційні ресурси, забезпечує доступ до інших баз даних.

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

3.12. Проводить серед користувачів бібліотеки роботу по поширенню знань з основ інформатики, бібліотекознавства і бібліографії, по прищепленню їм навичок роботи з книгою, культури читання тощо. Організовує з цією метою спеціальні заняття згідно з навчальним розкладом, проводить індивідуальні бесіди, консультації та ін.

3.13. Забезпечує інформування користувачів бібліотеки про всі види бібліотечних послуг.

3.14. Забезпечує високий рівень обслуговування читачів, на основі постійного підвищення фахового і культурного рівня бібліотечних працівників.

3.15. Бібліотека видає користувачу бібліотеки книги тільки після повернення взятих раніше, строк користування якими закінчився.

3.16. Через 15 днів після закінчення терміну користування книгами, іншими творами друку і матеріалами бібліотекар нагадує читачам поштою чи по телефону (за рахунок абонента) про необхідність повернення літератури у визначений строк. Якщо читач ігнорує нагадування бібліотеки, вона передає відповідні матеріали до нотаріальних органів згідно з чинним законодавством.