

**КОМУНАЛЬНИЙ ЗАКЛАД
„ПАВЛОГРАДСЬКИЙ ФАХОВИЙ МЕДИЧНИЙ КОЛЕДЖ”
ДНІПРОПЕТРОВСЬКОЇ ОБЛАСНОЇ РАДИ”**

ЗАТВЕРДЖЕНО
Наказом директора
по КЗ «ПФМК» ДОР»
від 30.08.24 №89-ос

**Правила користування
бібліотекою**

**Комунального закладу
«ПАВЛОГРАДСЬКИЙ ФАХОВИЙ МЕДИЧНИЙ КОЛЕДЖ»
Дніпропетровської обласної Ради»**

Павлоград

2024

1. Загальні положення

1.1. Правила користування бібліотекою КЗ «Павлоградський фаховий медичний коледж» ДОР» розроблені відповідно до Закону України «Про бібліотеки і бібліотечну справу», затвердженого Постановою Верховної Ради України від 27 січня 1995р. та Типового положення про бібліотеку фахового передвищого навчального закладу освіти України.

1.2. Бібліотека КЗ «ПФМК» ДОР» є навчальним, інформаційним та культурно-просвітницьким структурним підрозділом навчального закладу і забезпечує творами друку та іншими інформаційними матеріалами навчальний, науковий та виховний процеси КЗ «ПФМК» ДОР».

1.3. Фонди бібліотеки КЗ «ПФМК» ДОР» є складовою частиною загальнодержавної довідково-інформаційної системи і знаходяться під охороною держави.

1.4. Користування бібліотекою закладу освіти безкоштовне. Платні послуги можуть надаватися додатково відповідно до законодавства України. Вартість послуг затверджується керівником навчального закладу.

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

2.1. Право користування бібліотекою мають студенти, викладацький склад та працівники структурних підрозділів КЗ «ПФМК» ДОР». Користувачі інших навчальних закладів обслуговуються лише в читальній залі.

2.2. Читачі мають право отримувати в тимчасове користування наукову, навчальну, художню, довідкову, методичну літературу на абонементі, в читальній залі; користуватись всіма видами довідково-бібліографічного обслуговування, іншими послугами, що надаються бібліотекою; брати участь в інформаційно - масових та культурно - просвітницьких заходах, які організовує бібліотека.

2.3. Для запису в бібліотеку необхідно подати студентський квиток або службове посвідчення, дійсне в поточному році. Користувачі інших навчальних закладів подають читацький квиток або посвідчення і обслуговуються в читальній залі.

2.4. На підставі поданих документів користувачу заповнюється читацький формуляр.

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

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

2.7. Додаткова науково-популярна література видається викладачам у кількості 10 - 15 примірників строком на місяць, студентам - до 10 примірників.

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

2.9. Навчальні посібники котрі є у недостатній кількості у фонді бібліотеки КЗ «ПФМК» ДОР», видаються строком на 1-3 дні, або на цикли та учбову практику.

2.10. Рідкісні та цінні видання, альбоми, атласи, енциклопедії, інші довідкові видання, а також поодинокі примірники, книжки підвищеного попиту, видання на електронних носіях, видаються лише в читальних залах.

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

2.12. До користувачів, які не повернули літературу у зазначені терміни, можуть застосовуватись такі заходи як позбавлення права користування бібліотекою на термін, визначений адміністрацією бібліотеки.

2.13. Для одержання літератури читач подає студентський квиток, службове посвідчення, заповнює читацьку вимогу чи подає усний запит, розписується у читацькому формулярі за кожний одержаний примірник.

Примітка: читацький формуляр та читацька вимога засвідчують факт та дату видачі користувачу літератури. Повернення літератури засвідчується підписом бібліотекаря у читацькому формулярі.

2.14. Користувачі зобов'язані дбайливо ставитись до книжок та інших творів друку, одержаних із фондів бібліотеки, повертати їх у встановлені терміни, не виносити із приміщення бібліотеки літературу з бібліотечного фонду, якщо вона не записана в обліковому документі; 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.

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

2.16. Відповідальність за зіпсовану літературу несе читач, який користувався нею останнім.

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

2.18. Читачі, що втратили книжки з бібліотечною 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. Грошова компенсація встановлюється по ринкових цінах, що діють на день розрахунку. При втраті особливо цінних для бібліотеки видань, якщо номінальна вартість втраченої (пошкодженої) літератури значно нижче фактичної, спосіб розрахунку та його кратність визначається бібліотекою окремо за кожне видання в залежності від його цінності, або по цінах, що визначені каталогами-прейскурантами на закупівлю і продаж букіністичних, антикварних, інших видань та умовами застосування цих цін.

2.19. Вартість пошкоджених чи загублених книжок та інших матеріалів при списанні визначається за цінами, що вказані в облікових документах бібліотеки з урахуванням подальшої індексації вартості їх фондів.

2.20. Заміна втраченої чи пошкодженої літератури фіксується у спеціальній відомості і підтверджується підписом.

2.21. На час літніх канікул користувачі повинні повернути до бібліотеки всі книжки та інші отримані матеріали для перевірки фонду. Всі книжки повинні бути відремонтовані та обгорнуті обкладинками.

2.22. На початку кожного навчального року користувач повинен перереєструватись, пред'явити всю літературу, що значиться за ним та продовжити (при потребі) термін користування нею.

2.23. Користувачі, що закінчили навчання у КЗ «ПФМК» ДОР», повинні до отримання диплому повністю розрахуватись з бібліотекою і підписати обхідний лист.

2.24. При відрахуванні, академічній відпустці чи звільненні з коледжу користувачі повинні повністю розрахуватися з бібліотекою і підписати обхідний лист.

2.25. Користувачі зобов'язані дотримуватися тиші в приміщенні бібліотеки, не псувати меблі та інше бібліотечне майно тощо.

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

3. Зобов'язання бібліотеки по обслуговуванню користувачів

- 3.1. Бібліотека формує свої фонди згідно з потребами навчально-методичної та культурно-виховної роботи вищого закладу освіти.
- 3.2. Здійснює облік, забезпечує зберігання, раціональну організацію і використання своїх фондів.
- 3.3. Здійснює бібліотечне, інформаційне та бібліографічне обслуговування користувачів, забезпечує повне та оперативне задоволення їх запитів на навчальну, виховну, соціально-політичну, художню та іншу літературу.
- 3.4. Створює і ретельно веде довідково-бібліографічний апарат, укладає і готує до видання, списки літератури для здійснення навчально-виховної роботи, виконує всі види бібліотечних довідок, організовує та проводить бібліографічні огляди тощо.
- 3.5. Організовує інформаційно - масові та культурно - просвітницькі заходи.
- 3.6. Організовує диференційоване обслуговування читачів на абонементі та в читальній залі.
- 3.7. Забезпечує високий культурний рівень обслуговування користувачів, створює комфортні умови для роботи з різними джерелами інформації.
- 3.8. Надає допомогу при доборі необхідних матеріалів шляхом надання для користування бібліотечних каталогів, картотек, а також усних консультацій і таке інше.
- 3.9. Проводить серед користувачів роботу по поширенню знань з основ бібліотекознавства і бібліографії, по прищепленню їм навичок роботи з книгою, культури читання тощо. Організовує з цією метою групові консультації зі студентами нового набору, індивідуальні бесіди та ін.
- 3.10. Забезпечує інформування користувачів про всі види бібліотечних послуг.
- 3.11. Забезпечує високий рівень обслуговування користувачів, на основі постійного підвищення фахового і культурного рівня бібліотечних працівників.
- 3.12. Бібліотека видає користувачеві книги тільки після повернення взятих раніше, термін користування якими закінчився. Після закінчення терміну користування книгами, іншими творами друку та документами бібліотекар нагадує користувачам про необхідність повернення взятого з бібліотечного фонду друкованого видання чи іншого документу, матеріалу.

3.13. Інформація про злісне порушення правил користування бібліотекою може бути передана кураторам груп, завідувачу відділення, заступнику директора, директору для вжиття необхідних заходів, а також до нотаріальних та судових органів згідно з чинним законодавством.