

«Затверджую»
Директор ЧМФК ОНМУ
_____ Жуха Л.І.

Правила користування бібліотекою ЧМФК ОНМУ

1. Загальні положення.

Бібліотека ЧМФК ОНМУ є навчальним, науковим, інформаційним та культурно – просвітницьким підрозділом навчального закладу, який забезпечує творами друку та іншими інформаційними матеріалами навчальний, науковий та виховний процеси коледжу.

«Правила користування бібліотекою ЧМФК ОНМУ» розроблені згідно з Законом України «Про бібліотеки і бібліотечну справу», «Типовими правилами користування бібліотеками в Україні», затвердженими наказом Міністерства культури і мистецтв України від 20.05.01р. № 319 і «Типовому положенню про бібліотеку вищого закладу освіти», затверджених Міністерством освіти України 30.04.98р. на основі «Типових правил користування бібліотеками вищих навчальних закладів освіти», «Положенням про бібліотеку ЧМФК ОНМУ».

«Правила користування бібліотекою ЧМФК ОНМУ» – документ, що регламентує відносини користувача з бібліотекою, встановлює загальний порядок організації обслуговування користувачів, доступ до фондів бібліотеки, права та обов'язки бібліотеки і користувача.

Користування бібліотекою ЧМФК ОНМУ безкоштовне.

2.Порядок запису до бібліотеки.

2.1. Користувачами бібліотеки ЧМФК ОНМУ можуть бути учні, викладачі, співробітники коледжу.

2.2. Право користування бібліотекою ЧМФК ОНМУ надається:

2.2.1. Учням, викладацькому складу, науковим працівникам, співробітникам – всіма формами бібліотечно-інформаційного обслуговування.

2.2.2. Викладачам, які працюють за сумісництвом.

2.3. Для запису до бібліотеки ЧМФК ОНМУ користувачу необхідно подати:

- учням – учнівський квиток або бейджик;
- викладацькому складу, співробітникам – паспорт і довідку про місце роботи і посаду з відділу кадрів;

2.3.1. На основі зазначених документів оформлюється формуляр користувача.

2.3.2. По закінченню навчання в коледжі, відрахуванні або звільненні необхідно повністю розрахуватись з бібліотекою, підписати обхідний лист, де зроблена помітка про відсутність заборгованості.

З метою збереження бібліотечного фонду і повернення книг до бібліотеки при відрахуванні чи поновленні на навчання учнів, переформуванні груп - учбова частина оперативно надає ці дані до бібліотеки. При звільненні викладачів, співробітників (до видачі документів) відділ кадрів надає виписки з наказів до бібліотеки.

2.3.3. Перед записом до бібліотеки ЧМФК ОНМУ користувачі повинні ознайомитись із «Правилами користування бібліотекою ЧМФК ОНМУ» і підтвердити своє зобов'язання їх неодмінного виконання підписом на читацькому формулярі.

2.3.4. Користувачі мають право безкоштовно:

- отримувати у тимчасове користування наукову, навчальну, довідкову, методичну, художню літературу;
- користуватися всіма видами довідково-бібліографічного та інформаційного обслуговування;
- брати участь у всіх масових заходах, що проводить бібліотека.

2.4. Порядок користування абонементом бібліотеки ЧМФК ОНМУ:

2.4.1. Для отримання літератури користувач подає усний або письмовий запит, де чітко називає автора і назву книги.

2.4.2. Навчальна, навчально-методична література видається на термін вивчення дисципліни (*семестр або навчальний рік*) в кількості, що відповідає навчальним планам і програмам. Викладачам навчальна література видається з дисципліни, яку вони викладають, або споріднених дисциплін. Для особистих цілей навчальна література не видається. Контрольні примірники навчальної літератури не видаються.

2.4.3. Художня література та літературно-художні видання у кількості не більше 3 –х примірників видається строком на 15 днів;

Навчальна література (*підручники, навчальні посібники*) видаються до кінця навчального року.

2.4.4. Не повернення літератури у термін, визначений п.п. 2.4.3, є порушенням «Правил користування бібліотекою ЧМФК ОНМУ».

2.4.5 Бібліотекар має право продовжити термін користування літературою на прохання користувача, якщо на неї немає попиту від інших читачів. Термін користування продовжується при наявності видання.

2.5. Порядок користування читальними залами.

2.5.1 У читальних залах бібліотеки видаються рідкісні та цінні видання (*цінність визначається бібліотекою з урахування року видання, поліграфічного оформлення примірників*), енциклопедичні та інші довідкові видання, поодинокі примірники; видання, що користуються підвищеним попитом;

2.5.2. Кількість документів, які видаються до читального залу читачам не обмежена.

2.5.3. Виносити книги, журнали та інші документи з приміщення бібліотеки без дозволу бібліотекаря категорично забороняється.

3. Права, обов'язки та відповідальність користувачів бібліотеки ЧМФК ОНМУ.

3.1. Користувач має право:

3.1.1. Розраховувати на оперативне, ввічливе, диференційне обслуговування, одержувати повну інформацію про склад фонду бібліотеки та порядок доступу до нього.

3.1.2. Безкоштовно користуватись основними і бібліотечно-інформаційними послугами.

3.1.3. Отримувати у тимчасове користування необхідні документи (*на різних носіях інформації*) з фонду бібліотеки.

3.1.4. Отримувати консультативну допомогу, щодо бібліотечно-бібліографічних знань, навичок та вмінь самостійного

користування бібліотекою, а також пошуку інформації в автоматизованому режимі.

3.1.5. Брати участь у заходах, що проводить бібліотека.

3.1.6. Надавати практичну допомогу бібліотеці.

3.2. Користувач зобов'язаний:

3.2.1. Дотримуватись **«Правил користування бібліотекою ЧМФК ОНМУ»**.

За порушення «Правил користування бібліотекою ЧМФК ОНМУ» користувач може бути позбавлений права користування всіма пунктами видачі документів на термін, що визначається адміністрацією бібліотеки, а в окремих випадках виключається з числа користувачів.

Матеріали про порушення користувачами **«Правил користування бібліотекою ЧМФК ОНМУ»** передаються на розгляд керівництву навчального закладу.

3.2.2. Під час запису до бібліотеки користувач повинен надати необхідні відомості про себе для заповнення формуляра читача. Якщо дані змінюються, вчасно попередити бібліотеку про зміни.

3.2.3. Дбайливо ставитися до документів, отриманих з фонду бібліотеки: не псувати, не робити позначок, підкреслювань, не виривати, не згинати сторінок.

3.2.4. При одержанні документів ретельно перевірити їх кількість та наявність пошкоджень, і в разі виявлення дефектів попередити про них бібліотекаря, який зобов'язаний зробити на документах відповідні позначки.

В іншому разі відповідальність за виявлені дефекти несе користувач, який останнім користувався даним документом.

3.2.5. Кожний документ, виданий на абонементі, фіксується в читацькому формулярі і підтверджується підписом користувача.

(Пункт 3.4 в редакції Наказу Мінкультури N 319 (z0538-01) від 25.05.2001)

3.2.6. Користувач, який втратив або пошкодив документ з фонду бібліотеки, повинен замінити його аналогічним чи документом, визнаним рівноцінним, або відшкодувати його ринкову вартість.

Розмір відшкодування визначається бібліотекою.

(Пункт 3.5 в редакції «Наказу Мінкультури N 319» (z0538-01) від 25.05.2001).

3.2.7 Документи, одержані з фондів бібліотеки, користувач повинен повертати у встановлені терміни. У разі порушення термінів користування документами сплачується пеня за кожний прострочений день.

Розмір пені визначається бібліотекою.

(Правила доповнено пунктом 3.9 згідно з «Наказом Мінкультури N 319» (z0538-01) від 25.05.2001)

3.2.8. Не виносити з приміщення бібліотеки не записані у читацькому формулярі документи.

3.2.9. На літній період учні повинні повернути до бібліотеки усі зафіксовані за ними у читацькому формулярі документи.

3.2.10. Користувачі в бібліотеці повинні дотримуватись тиші. Особи в нетверезому стані й неохайному вигляді до бібліотеки не

допускаються. Вживати їжу, напої, палити, жувати гумку в бібліотеці не дозволяється.

3.2.11. Вхід до бібліотеки ЧМФК ОНМУ у верхньому одязі та головних уборах, а також з великими сумками не дозволяється.

4. Права та обов'язки бібліотеки.

4.1. Бібліотека зобов'язана:

4.1.1. Забезпечити реалізацію прав користувачів відповідно до **Закону України «Про бібліотеки і бібліотечну справу»** і обслуговувати їх згідно з **«Положенням про бібліотеку ЧМФК ОНМУ»**.

4.1.2. Інформувати користувачів про всі види послуг, що надає бібліотека.

4.1.3. Комплектувати фонди відповідно до профілю коледжа та попиту користувачів.

4.1.4. Створювати максимально комфортні умови для використання бібліотечного фонду, роботи в бібліотеці, надавати допомогу у доборі потрібних документів та інформацію.

4.1.5. Забезпечити користувачам вільний доступ до фондів бібліотеки через систему абонементу, читального залу.

4.1.6. Забезпечити користувачам повну інформацію про склад бібліотечного фонду через систему каталогів, картотек, бібліографічних покажчиків, списків та інших форм бібліотечного інформування.

4.1.7. Втілювати нові автоматизовані технології бібліотечного обслуговування і надавати доступ користувачам до них.

4.1.8. Прищеплювати знання користувачам , щодо роботи з книгою, культуру читання та ін.

4.1.9. На початку кожного навчального року здійснювати перереєстрацію користувачів.

4.1.10. Забезпечувати режим роботи бібліотеки згідно з вимогами навчального закладу.

4.2. Бібліотека має право:

4.2.1. Інформувати адміністрацію навчального закладу про порушення користувачами основних вимог користування документами.

4.2.2. Вимагати від керівництва навчального закладу не допускати до сесії учнів, а також видачі їм дипломів при заборгованості у бібліотеці.