МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ВІДОКРЕМЛЕНИЙ СТРУКТУРНИЙ ПІДРОЗДІЛ
«КРИВОРІЗЬКИЙ ТЕХНІЧНИЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ
ДЕРЖАВНОГО УНІВЕРСИТЕТУ ЕКОНОМІКИ І ТЕХНОЛОГІЙ»

ПРАВИЛА КОРИСТУВАННЯ БІБЛІОТЕКОЮ ВІДОКРЕМЛЕНОГО СТРУКТУРНОГО ПІДРОЗДІЛУ «КРИВОРІЗЬКИЙ ТЕХНІЧНИЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ ДЕРЖАВНОГО УНІВЕРСИТЕТУ ЕКОНОМІКИ І ТЕХНОЛОГІЙ»

РОЗГЛЯНУТО ТА СХВАЛЕНО
на засіданні Педагогічної ради ВСП
«КТФК ДУЕТ»
Протокол № 4
від «08» 05 2023 р.
Голова педагогічної ради
ВСП «КТФК ДУЕТ»
_____ Віта МАКАРЕНКО
«_____» 06 2023 р.

Введено в дію наказом
від 01 06 2023 р. № 48 - ор

м. Кривий Ріг
2023 р.

ЗМІСТ

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ……3
2.УМОВИ ЗАПИСУ ДО БІБЛІОТЕКИ
ТА ПОРЯДОК КОРИСТУВАННЯ БІБЛІОТЕЧНИМИ ФОНДАМИ……3
3. ПРАВА, ОБОВ'ЯЗКИ ТА ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ ЧИТАЧІВ……4
4. ПРАВА БІБЛІОТЕКИ ЩОДО ОБСЛУГОВУВАННЯ ЧИТАЧІВ…….6
5. ЗОБОВ'ЯЗАННЯ БІБЛІОТЕКИ ЩОДО ОБСЛУГОВУВАННЯ ЧИТАЧІВ…….7
6. ПОРЯДОК ВНЕСЕННЯ ЗМІН ДО ПРАВИЛ……..8

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Правила користування бібліотекою (далі – Правила) Відокремленого структурного підрозділу «Криворізький технічний фаховий коледж Державного університету економіки і технологій» (далі – ВСП «Криворізький технічний фаховий коледж ДУЕТ») розроблені відповідно до Закону України «Про бібліотеки і бібліотечну справу», Типових правил користування бібліотеками в Україні (у редакції наказу Міністерства культури України 19.04.2017 № 340) та Типових правил користування бібліотекою вищого закладу освіти Міністерства освіти України, затверджених наказом Міністерства освіти України № 321 від 31.08.1998 року.

1.2. Правила користування бібліотекою ВСП «Криворізький технічний фаховий коледж ДУЕТ» затверджуються директором коледжу.

1.3. Бібліотека ВСП «Криворізький технічний фаховий коледж ДУЕТ» є навчальним, інформаційним та культурно-просвітницьким структурним підрозділом коледжу і забезпечує творами друку та іншими інформаційними матеріалами навчальний та виховний процеси.

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

1.5. Користування бібліотекою коледжу є безкоштовним. Платні послуги можуть надаватись додатково відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 27 серпня 2010 р № 796 «Про затвердження переліку платних послуг, які можуть надаватися закладами освіти, іншими установами та закладами системи освіти, що належать до державної і комунальної форми власності». Вартість послуг визначається на договірних засадах і затверджується керівником навчального закладу.

1.6. Правила є основним документом, що регламентують взаємовідносини між бібліотекою та читачами, визначають права і обов’язки читачів і співробітників бібліотеки та є обов’язковими для виконання.

2. УМОВИ ЗАПИСУ ДО БІБЛІОТЕКИ ТА ПОРЯДОК КОРИСТУВАННЯ БІБЛІОТЕЧНИМИ ФОНДАМИ

2.1. Право користування бібліотекою мають студенти, викладачі та працівники структурних підрозділів коледжу. Користувачі інших навчальних закладів обслуговуються, як правило, в читальній залі.

2.2. Запис до бібліотеки здійснюється на основі:

- студентського квитка або наказу про зарахування (для студентів стаціонарної форми навчання);

- паспорта та копії наказу про прийняття на роботу (для викладачів та працівників інших структурних підрозділів);

- паспорта та наказу про зарахування (для студентів заочної форми навчання);

- паспорта або студентського квитка (для користувачів інших навчальних закладів) для роботи з літературою у читальній залі.

2.3. На підставі поданих документів, читачу заповнюється читацький формуляр. На читацьких формулярах студентів обов'язкова наявність фотографії (крім формулярів для користувачів інших навчальних закладів для роботи з літературою у читальній залі).

2.4. Перед записом в бібліотеку читач повинен ознайомитись з правилами користування бібліотекою і підтвердити свою згоду їх виконувати підписом в читацькому формулярі.

2.5. Навчальна література (у паперовому вигляді) видається студентам на абонементі на семестр або навчальний рік в кількості, що відповідає навчальним планам і можливостям бібліотечних фондів.

2.6. Наукова, методична, довідкова та інша література видається викладачам та співробітникам на період навчального року.

2.7. Художня література видається, як правило, у кількості не більше 3 примірників строком на 15 днів. На прохання читача та за наявністю можливостей бібліотечних фондів, строки користування можуть бути подовжені.

Періодичні видання поточного року видаються на абонементі тільки викладачам та співробітникам строком на 3 дні. Студенти користуються періодичними виданнями поточного року у читальній залі.

2.8. Рідкісні та цінні видання, альбоми, атласи, енциклопедії, інші довідкові видання, а також поодинокі примірники, книжки підвищеного попиту, видання на електронних носіях (CD та RW-диски) та матеріали, що надійшли по МБА, видаються лише в читальній залі.

Кількість бібліотечних документів, що видаються до читальної зали, не обмежується.

2.9. У разі необхідності продовження строків користування, кожний випадок розглядається працівниками бібліотеки окремо, з максимальною увагою до потреб читача, але виключаючи ущемлення потреб інших читачів. Бібліотекар має право подовжити термін користування літературою на прохання читача, якщо на неї немає попиту з боку інших читачів.

2.10. У разі відсутності в бібліотеці необхідних видань, їх можна отримати з фондів інших бібліотек по міжбібліотечному абонементу (МБА).

2.11. Для одержання літератури до читальної зали або на урок студент надає студентський квиток (або залікову книжку), заповнює читацьку вимогу чи подає усний запит, робить запис у книжковому формулярі та у читацькому формулярі за кожний одержаний примірник. У журналі видачі книг на урок ставиться підпис за весь отриманий комплект книг одного автора.

Примітка: читацький, книжковий формуляри та читацька вимога засвідчують факт та дату видачі читачу літератури. Викладачам та студентам заочного відділення у читацький формуляр записується вся література. Студентам денного відділенння до формуляру читача записується вся література, окрім підручників. Факт та дата їх видачі засвідчується читачем особисто при заповненні книжкового формуляру.

Повернення літератури засвідчуються позначкою та підписом бібліотекаря у читацькому формулярі.

3. ПРАВА, ОБОВ'ЯЗКИ ТА ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ ЧИТАЧІВ

3.1. Читачі мають право:

3.1.1. Отримувати інформацію про склад бібліотечних фондів.

3.1.2. Отримувати консультативну допомогу в пошуку та виборі джерел інформації.

3.1.3. Отримувати в тимчасове користування навчальну, художню, довідкову, методичну літературу на абонементі та в читальній залі.

3.1.4. Користуватись всіма видами довідково-бібліографічного обслуговування, іншими послугами, що надаються бібліотекою.

3.1.5. Брати участь в читацьких конференціях, літературно-музичних вечорах, вікторинах та інших заходах, що їх проводить бібліотека.

3.2. Читачі зобов’язані:

3.2.1. Виконувати ці Правила, вказівки та вимоги працівників бібліотеки, дотримуватися розпорядку роботи бібліотеки коледжу.

3.2.2. Дбайливо ставитись до книжок та інших творів друку, одержаних із фондів бібліотеки, повертати книжки у встановлені терміни.

3.2.3. Додержуватись тиші, порядку та чистоти в читальній залі та інших приміщеннях бібліотеки. Бути ввічливими у відносинах з іншими читачами та співробітниками бібліотеки.

3.2.4. При отриманні літератури ретельно передивитись її та при виявленні дефекту повідомити про це бібліотекаря, який зобов'язаний зробити на виданні відповідні службові позначки.

3.2.5. У разі порушення Правил, на вимогу працівників бібліотеки, надавати пояснення у письмовому вигляді.

3.2.6. У разі вибуття із коледжу повернути до бібліотеки літературу, що за ними зафіксована.

3.2.7. Перед літніми канікулами поточного навчального року студенти повинні повернути до бібліотеки книжки та інші отримані матеріали. Викладачі повинні повернути отримані ними книги та документи перед літньою відпусткою у поточному році.

3.2.8. На початку навчального року читач повинен перереєструватись, пред'явити всю літературу, що значиться за ним та подовжити (при потребі) термін користування нею.

3.2.9. Студенти, що закінчують навчання у коледжі, повинні до отримання диплому повністю розрахуватись з бібліотекою (повернути отриману літературу) і підписати обхідний лист.

3.2.10. Викладачі та співробітники, що звільнюються з коледжу, повинні повністю розрахуватись з бібліотекою(повернути отриману літературу) і підписати обхідний лист.

3.3. Читачам забороняється:

3.3.1. Виносити із приміщення бібліотеки літературу з бібліотечного фонду, якщо вона не записана в одному з облікових документів.

3.3.2. Виймати картки з каталогів та картотек, робити на них позначки;

3.3.3. Порушувати розстановку документів у фондах з відкритим доступом.

3.3.4. Псувати твори друку та інші документи з фондів бібліотеки, робити в них помітки, креслення, написи тощо; виривати, загинати сторінки.

3.3.5. Заходити до службових приміщень, користуватися службовими каталогами, картотеками, телефонами.

3.3.6. Порушувати тишу та створювати несприятливі для роботи умови в читальній залі бібліотеки.

3.3.7. Палити в приміщеннях бібліотеки. Приймати їжу та розпивати напої у не відведених для цього місцях.

3.3.8. Відвідувати бібліотеку коледжу, маючи непристойний зовнішній вигляд, що не відповідає нормам санітарії та особистої гігієни. Відвідувати бібліотеку коледжу у стані сп’яніння.

3.3.9. Залишатися у приміщенні бібліотеки після закінчення її роботи, перешкоджаючи своєчасному закриттю.

3.4. Відповідальність читачів за порушення Правил:

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

3.4.2. Читачі, що завдали бібліотечному фонду збитків, несуть матеріальну, адміністративну та кримінальну відповідальність згідно з чинним законодавством України.

3.4.3. За втрату або псування документа з фондів бібліотеки неповнолітнім користувачем відповідальність несуть його батьки/законні представники.

3.4.4. Читач повинен компенсувати матеріальні збитки, завдані бібліотеці в результаті недбалого користування літературою, що призвело до її знищення, пошкодження або втрати.

3.5. Читачі, що втратили книжки з бібліотечного фонду, або завдали їм непоправної шкоди, повинні замінити їх відповідно такими ж або визнаними бібліотекою рівноцінними. Заміна здійснюється за принципом «книга – за книгу». При неможливості заміни читач повинен зробити ксерокопію цього видання.

Втрачені або пошкоджені загальноосвітні підручники замінюються відповідно найновішими та рекомендованими Міністерство освіти і науки України виданнями.

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.

3.6. Заміна втраченої чи пошкодженої читачами літератури фіксується у спеціальних актах і підтверджується підписами читача і бібліотекаря, що приймає заміну.

3.7. За порушення правил користування бібліотекою читач може бути позбавлений права користуватись послугами бібліотеки на термін, що визначається завідувачем бібліотеки.

4. ПРАВА БІБЛІОТЕКИ ЩОДО ОБСЛУГОВУВАННЯ ЧИТАЧІВ

Бібліотека ВСП «Криворізький технічний фаховий коледж ДУЕТ»:

4.1. Визначає порядок та умови використання бібліотечного фонду, режим доступу до власних та запозичених інформаційних ресурсів, види та типи документів, що видаються лише в читальній залі.

4.2. Самостійно, визначає зміст, напрями та форми своєї діяльності і порядок користування бібліотечними послугами.

4.3. Визначає згідно з чинним законодавством України види та розмір компенсації шкоди, завданої бібліотеці.

4.4. Встановлює строки позбавлення права користування бібліотекою для читачів, які порушили ці Правила.

4.5. Має право припинити або скоротити час обслуговування користувачів у разі виникнення непередбачених обставин (аварії, відключення електро - водопостачання, опалення тощо), що перешкоджають нормальному функціонуванню бібліотеки (за розпорядженням адміністрації коледжу).

5. ЗОБОВ'ЯЗАННЯ БІБЛІОТЕКИ ЩОДО ОБСЛУГОВУВАННЯ ЧИТАЧІВ

Бібліотека ВСП «Криворізький технічний фаховий коледж ДУЕТ»:

5.1. Формує свої фонди згідно з потребами навчальної та виховної роботи коледжу.

5.2. Здійснює облік, забезпечує зберігання, раціональну організацію і використання бібліотечних фондів.

5.3.Здійснює бібліотечне, інформаційне та бібліографічне обслуговування читачів, забезпечує повне та оперативне задоволення їх запитів на навчальну, виховну, соціально-політичну, художню та іншу літературу.

5.4. Створює і ретельно веде довідково-бібліографічний апарат, укладає бібліографічні списки літератури на допомогу навчально-виховному процесу коледжу, виконує всі види бібліотечних довідок.

5.5. Організовує книжкові виставки, відкриті перегляди літератури, а також, літературно-музичні вечори, зустрічі з цікавими людьми та інші бібліотечні заходи.

5.6. Організовує диференційоване обслуговування читачів на абонементі та в читальній залі.

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

5.8. Надає допомогу при доборі необхідних матеріалів шляхом надання для користування бібліотечних каталогів, картотек, науково-допоміжних та рекомендаційних покажчиків, а також усних консультацій тощо.

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

5.10. Надає читачам широку інформацію про власні інформаційні ресурси, забезпечує доступ до інших баз даних.

5.11. Розширює можливості інформаційного забезпечення читачів шляхом використання МБА.

5.12. Проводить серед читачів роботу по поширенню знань з основ бібліографії, по прищепленню навичок роботи з книгою, культури читання тощо. Проводить з цією метою, індивідуальні бесіди, консультації та ін.

5.13. Забезпечує інформування читачів про всі види бібліотечних послуг.

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

5.15. Видає читачу книги тільки після повернення взятих раніше, строк користування якими закінчився.

5.16. Через 15 днів після закінчення терміну користування книгами, іншими творами друку і матеріалами бібліотекар нагадує читачам поштою чи по телефону про необхідність повернення літератури у визначений строк. Якщо читач ігнорує нагадування бібліотеки, надсилає йому письмову претензію з вимогою поверненути літературу до біліотеки або компенсувати її вартість, у разі знищення чи втрати.

5.17. Забезпечує відповідні заходи безпеки у випадках виникнення надзвичайних ситуацій, проводить відповідне навчання співробітників та користувачів, надає наочну інформацію щодо порядку евакуації.

6. ПОРЯДОК ВНЕСЕННЯ ЗМІН ДО ПРАВИЛ

6.1. Правила розглядаються та затверджуються рішенням педагогічної ради коледжу та вводиться в дію наказом Директора.

6.2. Зміни та доповнення до Правил приймаються у тому ж порядку, що і самі Правила.

Завідувач бібліотекою Людмила КОЗЛОВА

Погоджено:

Юрисконсульт Дмитро КОСТЯНОК

Заступник директора
з навчальної роботи Таміла СОЛОМЯНА