

ЗАТВЕРДЖЕНО
наказом директора коледжу
від 05.05.2021 року № 35-н

ПРАВИЛА

користування бібліотекою Первомайського медичного фахового коледжу Миколаївської обласної ради

1. Загальні положення

1.1. Правила користування бібліотекою Первомайського медичного фахового коледжу Миколаївської обласної ради (далі – Коледж) розроблені у відповідності до Закону України «Про бібліотеки і бібліотечну справу» від 27.01.1995р. №32/95-ВР із змінами і доповненнями, «Типових правил користування бібліотекою вищого закладу МОН», затверджених Наказом МОН від 31.08.1998р. №321, «Типових правил користування бібліотеками України», затверджених Наказом Міністерства культури і мистецтв України від 05.05.1999р. №275 із змінами і доповненнями, Положення про бібліотеку Первомайського медичного фахового коледжу.

1.2. Бібліотека є освітнім, інформаційним та культурно-просвітницьким структурним підрозділом Коледжу і забезпечує інформаційними матеріалами освітній, науковий, виховний процес. Впроваджує сучасні форми обслуговування користувачів.

1.3. Фонди бібліотеки Коледжу є складовою частиною загальнодержавної інформаційної системи і знаходяться під охороною держави.

1.4. Користування бібліотекою Коледжу безкоштовне. Платні послуги можуть надаватись додатково відповідно до чинного законодавства України. Вартість послуг визначається на договірних засадах і затверджується директором Коледжу.

2. Права користувачів

2.1. Право користування бібліотекою Коледжу мають: студенти, педагогічні працівники, співробітники Коледжу, незалежно від статі, віку, національних особливостей, соціального походження, політичних та релігійних переконань. Інші користувачі обслуговуються лише в читальній залі.

2.2. Користувачі мають право безкоштовно отримувати основні види бібліотечно-бібліографічних та інформаційних послуг, що надаються бібліотекою Коледжу:

- користуватись інформацією про склад бібліотечного фонду через довідково-пошуковий апарат бібліотеки;
- отримувати якісну та оперативну консультаційну допомогу в пошуку та виборі джерел інформації;
- обслуговуватись на абонементі та в читальній залі;
- отримувати у тимчасове користування документи з фондів бібліотеки;
- користуватись електронними ресурсами бібліотеки та Інтернетом;
- використовувати Wi-Fi технологію в бібліотеці;
- приймати участь у заходах, які проводить бібліотека;
- заносити до читальної зали не бібліотечні книги та матеріали, необхідні для навчальної роботи, користуватися власними технічними засобами.

2.3. Користувачі мають право одержати для опрацювання поза бібліотекою одноразово не більше 5 документів терміном на 30 днів. Термін користування новими надходженнями, документами підвищеного читацького попиту, періодикою може бути зменшено до 15 днів. Кількість документів, що видаються в читальному залі не обмежується.

2.4. Навчальну літературу студенти Коледжу отримують на семестр або навчальний рік у кількості, що відповідає навчальним планам і програмам. Після закінчення даного терміну студенти повертають літературу у повному обсязі.

2.5. Користувачі мають право виносити документи за межі бібліотеки, якщо вони записані в формулярі. Термін користування документами на прохання користувача може бути продовжений, якщо на них відсутній попит інших користувачів.

3. Обов'язки користувачів

3.1. Для запису до бібліотеки студенти та співробітники пред'являють студентський квиток, паспорт або документ, що його замінює. Ознайомлюються з правилами користування бібліотекою, підписують зобов'язання їх виконувати, надають відомості для заповнення читацького формуляра.

3.2. Користуючись документами з бібліотечного фонду, користувач повинен дбайливо ставитись до них. При одержанні документів має перевірити їхню кількість та наявність пошкоджень і в разі виявлення дефектів попередити про це бібліотекаря, який зобов'язаний зробити на

документах відповідну позначку. В іншому разі відповідальність за виявлені у книгах дефекти несе користувач.

3.3. Користувачі, що завдали бібліотечному фонду збитків, несуть матеріальну відповідальність згідно з законодавством України.

3.4. У разі втрати, пошкодження або крадіжки документів з фонду бібліотеки користувач повинен замінити їх відповідно такими ж або рівноцінними (за визначенням бібліотекаря) або відшкодувати їх ринкову вартість.

3.5. За втрату або псування документів з фонду бібліотеки неповнолітнім користувачем відповідальність несуть його законні представники.

3.6. Користувач, який порушує правила користування бібліотекою, позбавляється права одержувати документи для опрацювання поза бібліотекою.

3.7. Документи, одержані з фондів бібліотеки, користувач повинен повертати в установлені терміни.

3.8. Виносити видання з читальної зали забороняється, але можна скористатися послугою «Нічний абонемент», за правилами встановленими бібліотекою.

3.9. На час літніх канікул студенти повинні повернути до бібліотеки книги та інші отримані матеріали.

3.10. Студенти, які закінчили навчання у Коледжі, повинні до отримання диплому повністю розрахуватися з бібліотекою та підписати обхідний лист.

3.11. Користувачі бібліотеки мають дотримуватися загальних правил поведінки в громадських місцях: бути тактовними з співробітниками та відвідувачами бібліотеки, у приміщеннях не палити, у читальному залі дотримуватись тиші, не вживати їжі, різних напоїв тощо.

4. Права та обов'язки бібліотеки

Бібліотека має право:

4.1. Інформувати адміністрацію Коледжу про порушення користувачами основних вимог цих Правил

4.2. Вирішувати з адміністрацією Коледжу питання про дії щодо порушників цих Правил.

4.3. Застосовувати до порушників цих Правил заходів які передбачені чинним законодавством.

Бібліотека зобов'язана:

4.4. Обслуговувати користувачів державною мовою відповідно до Закону України «Про забезпечення функціонування української мови як державної».

4.5. Сприяти популяризації друкованої книги як джерела духовного та інтелектуального розвитку особистості.

4.6. Забезпечувати реалізацію прав користувачів відповідно до законодавчих актів України.

4.7. Інформувати користувачів про всі види послуг, що надає бібліотека. Вивчати і задовольняти інформаційні запити та потреби відвідувачів.

4.8. Систематично здійснювати контроль за своєчасним поверненням до бібліотеки виданих документів.

4.9. Формувати інформаційно-бібліотечні ресурси (паперові та електронні) відповідно до профілю Коледжу, згідно з потребами навчально – методичної, науково – дослідної, виховної роботи та запитів користувачів.

4.10. Здійснювати облік, забезпечувати зберігання, раціональну організацію і використання фондів, організовувати доступ до інформаційних ресурсів мережі Інтернет.

4.11. Систематично аналізувати книгозабезпечення та надавати довідки стосовно стану забезпечення навчальною літературою.

4.12. Забезпечувати високий культурний рівень обслуговування користувачів.

4.13. Постійно здійснювати статистичний облік бібліотечної роботи.

4.14. Забезпечувати режим роботи бібліотеки згідно до вимог Коледжу.

4.15. Дотримуватись належних санітарно-технічних норм роботи.

4.16. Працівники бібліотеки несуть відповідальність за якість обслуговування користувачів згідно своїх посадових обов'язків.