



ЗАТВЕРДЖУЮ
Директорка ВСП «Ірпінський фаховий
коледж НУБіП України»
Наталія ІЛЬЧЕНКО
_____ 2022 р.

Правила користування бібліотекою Відокремленого структурного підрозділу «Ірпінський фаховий коледж Національного університету біоресурсів і природокористування України»

1. Загальні положення

1.1. Правила користування бібліотекою Відокремленого структурного підрозділу «Ірпінський фаховий коледж НУБіП України» (далі – Правила) розроблені відповідно до Закону України «Про бібліотеки і бібліотечну справу», затвердженого Постановою Верховної Ради України від 27 січня 1995 року (зі змінами та доповненнями), Типового положення про бібліотеку вищого закладу освіти України, затвердженого Наказом Міністерства освіти України №155 від 30.04.98 р. та Типових правил користування бібліотекою вищого закладу освіти Міністерства освіти України, затверджених Наказом Міністерства освіти України № 321 від 31.08.1998 року та Положення про бібліотеку Відокремленого структурного підрозділу «Ірпінський фаховий коледж Національного університету біоресурсів і природокористування України».

1.2. Правила - це документ, що регламентує відносини користувача з бібліотекою, встановлює загальний порядок організації обслуговування користувачів, доступ до фондів бібліотеки, права й обов'язки користувачів і бібліотеки.

1.3. За цільовим призначенням, складом читачів, спеціалізацією бібліотечних фондів, значенням та функціями бібліотека Відокремленого структурного підрозділу «Ірпінський фаховий коледж Національного університету біоресурсів і природокористування України» є бібліотекою коледжу.

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

1.5. Користувачі послуг бібліотеки студенти, педагогічні працівники, співробітники структурних підрозділів коледжу та інших закладів освіти.

1.6. Форми бібліотечного обслуговування: абонемент, читальна зала.

1.7. Бібліотека забезпечує безплатне виконання основних видів бібліотечних послуг.

1.8. Користування бібліотечними послугами відбувається на умовах і за порядком, передбаченими цими Правилами.

2. Порядок запису до бібліотеки

2.1. Право користуватися бібліотекою надано:

- штатним педагогічним працівникам коледжу;
- штатним співробітникам структурних підрозділів коледжу;
- студентам усіх форм здобуття освіти;
- співробітникам інших закладів освіти, підприємств, організацій та установ.

2.2. Запис студентів, педагогічних працівників та співробітників структурних підрозділів коледжу здійснюється на підставі студентського квитка або службового посвідчення дійсного в поточному році.

2.3. Користувачі з інших закладів освіти, підприємств, організацій та установ записуються до бібліотеки (з правом користування документами лише в читальній залі) на підставі паспорту, студентського або учнівського квитка.

2.4. Під час запису до бібліотеки користувачі мають ознайомитися з Правилами і підтвердити зобов'язання про їх виконання своїм підписом у читацькому формулярі.

3. Порядок користування бібліотекою

3.1. Користування бібліотекою безкоштовне.

3.2. Документи, відібрані для роботи, користувач має уважно переглянути й, у разі виявлення пошкоджень, повідомити про них працівників бібліотеки.

3.3. Забороняється робити позначки в тексті, загинати сторінки, розшивати документи.

3.4. Щорічно на початку нового навчального року в бібліотеці здійснюється перереєстрація читачів.

3.5. Під час проведення перереєстрації користувач зобов'язаний повернути або пред'явити до бібліотеки для продовження терміну користування всі документи, зафіксовані за ним обліковими документами бібліотеки.

3.6. У разі звільнення з коледжу або закінчення строку навчання користувач зобов'язаний повністю розрахуватися з бібліотекою, що засвідчує підпис в обхідному листі.

4. Порядок користування читальною залом

4.1. Право користування читальною залом бібліотеки надається студентам та штатним педагогічним працівникам коледжу, штатним співробітникам структурних

підрозділів коледжу, співробітникам інших закладів освіти.

4.2. Кількість документів, що видаються в читальній залі, не обмежується.

4.3. Рідкісні та цінні видання, довідкові та періодичні видання, документи, що має бібліотека лише в одному примірнику, література підвищеного попиту, видання на електронних носіях видаються для роботи лише в читальній залі.

5. Порядок користування абонементом

5.1. Право користування абонементом бібліотеки надається студентам та штатним педагогічним працівникам коледжу, штатним співробітникам структурних підрозділів коледжу, співробітникам інших закладів освіти.

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

5.3. Наукова література видається педагогічним працівникам коледжу у кількості 10-15 примірників строком на місяць, студентам - до 10 примірників, іншим категоріям читачів до 5 примірників на той же термін.

5.4. Художня література видається у кількості не більше 3 примірників строком на 15 днів.

5.5. За кожний документ, отриманий на абонементі, користувач ставить підпис у читацькому формулярі. Після повернення документів до бібліотеки підпис користувача анулюється підписом бібліотекаря, інвентарний номер у читацькому формулярі викреслюється. Не дозволяється виносити з бібліотеки документи, не записані в читацькому формулярі.

5.6. Чергова видача літератури можлива лише після повернення взятих раніше документів або після продовження терміну користування ними.

5.7. Бібліотекар має право продовжити термін користування літературою на прохання читача, якщо на неї нема попиту з боку інших читачів, але не більше ніж на 2 терміни.

5.8. Читачі, які не повернули документи у терміни, визначені пунктами 5.2. - 5.5. цих Правил втрачають право на отримання літератури, з подальшою можливістю користування нею в читальній залі.

5.9. При відсутності в бібліотеці необхідних видань їх можна отримати з фондів інших бібліотек по МБА; використовувати бази даних інших бібліотек.

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

6. Права та обов'язки користувачів

- 6.1. Користувач має право:
- 6.1.1. Отримувати у тимчасове користування документи з фонду бібліотеки.
 - 6.1.2. Брати участь у заходах, що проводить бібліотека.
 - 6.1.3. Оскаржувати дії бібліотечних працівників, що обмежують права користувача, у керівництва коледжу.
- 6.2. Користувач зобов'язаний:
- 6.2.1. Виконувати правила користування бібліотекою.
 - 6.2.2. Дбайливо ставитися до документів та довідково-бібліографічного апарату.
 - 6.2.3. Повертати документи не пізніше встановленого терміну.
 - 6.2.4. У разі втрати або пошкодження бібліотечних документів читач зобов'язаний відшкодувати втрату: примірником того самого видання; видання, рівноцінним за змістом і вартістю (за визначенням завідувача бібліотеки).
 - 6.2.5. Дотримуватись в приміщенні бібліотеки тиші та гідної поведінки.
 - 6.2.6. Повідомити працівників бібліотеки в разі зміни місця проживання, номера телефону, прізвища, номера групи та інше.

7. Обов'язки та права бібліотеки

- 7.1. Бібліотека зобов'язана:
- 7.1.1. Оперативно задовольняти запити користувачів.
 - 7.1.2. Інформувати про всі види послуг, які надає бібліотека.
 - 7.1.3. Надавати допомогу в пошуку джерел інформації, що цікавить користувачів.
 - 7.1.4. Вдосконалювати роботу бібліотеки, впроваджуючи комп'ютерні технології.
 - 7.1.5. Вивчати потреби користувачів в інформації.
 - 7.1.6. Систематично пильнувати за своєчасним поверненням до бібліотеки документів, виданих користувачам.
 - 7.1.7. Забезпечувати високу культуру обслуговування.
 - 7.1.8. Проводити один раз на місяць санітарний день.
- 7.2. Бібліотека має право:
- 7.2.1. За порушення правил користування бібліотекою позбавляти читача права користуватись всіма пунктами видачі літератури:
 - за окремі порушення - терміном на один місяць;
 - за систематичні - до 6 місяців.