

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ

ВСП «Рожищенський фаховий коледж
Львівського національного університету ветеринарної медицини
та біотехнологій імені С.З.Гжицького»

ЗАТВЕРДЖЕНО

Педагогічною радою

Протокол № 6

від 19 травня 2021р.

Голова педагогічної ради

О. Ф. Давидюк



**ПРАВИЛА
КОРИСТУВАННЯ БІБЛІОТЕКОЮ
відокремленого структурного підрозділу
«Рожищенський фаховий коледж
Львівського національного університету ветеринарної
медицини та біотехнологій
імені С. З. Гжицького»**

2021 р.

1. Загальні положення

1.1. Правила користування бібліотекою відокремленого структурного підрозділу «Рожищенський фаховий коледж Львівського національного університету ветеринарної медицини та біотехнологій імені С. З. Гжицького» (далі коледж) розроблені відповідно до Закону України "Про бібліотеки і бібліотечну справу", Типового положення про бібліотеку вищого закладу освіти України, затвердженого наказом Міністерства освіти України, та Типових правил користування бібліотекою вищого навчального закладу освіти Міністерства освіти України.

1.2. Бібліотека коледжу - структурний підрозділ, що має упорядкований фонд документів, доступ до інших джерел інформації та головним завданням якого є забезпечення інформаційних, науково-дослідних, освітніх, культурних та інших потреб користувачів бібліотеки.

1.3. Бібліотечний фонд - упорядковане зібрання документів, що зберігається в бібліотеці.

1.4. Бібліотечні ресурси - упорядковані бібліотечні фонди документів на різних носіях інформації, бази даних, мережні інформаційні ресурси, довідково-пошуковий апарат, матеріально-технічні засоби опрацювання, зберігання та передачі інформації.

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

2.1. Право користування бібліотекою мають студенти, викладацький склад, працівники закладу та інші особи. Користувачі інших закладів освіти обслуговуються, лише в читальній залі.

2.2. Читачі мають право отримувати в тимчасове користування наукову, навчальну, художню, довідкову, методичну літературу на абонементі та в читальній залі, користуватись усіма видами довідково-бібліографічного обслуговування, іншими послугами, що надаються бібліотекою; брати участь у читальних конференціях, літературно-музичних вечорах, диспутах та інших заходах, що їх проводить бібліотека.

2.3. Для запису в бібліотеку необхідно подати студентський квиток, дійсний в поточному році. Користувачі інших закладів освіти подають читальний квиток і обслуговуються в читальній залі.

2.4. На підставі поданих документів читачу заповнюється читальний формуляр.

2.5. Перед записом у бібліотеку читач повинен ознайомитись з Правилами користування бібліотекою і підтвердити своє зобов'язання щодо їх неодмінного виконання підписом у читальному формулярі.

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

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

2.8. Рідкісні та цінні видання, альбоми, атласи, енциклопедії, інші довідкові видання, а також поодинокі примірники, книжки підвищеного попиту, видаються на

електронних носіях та матеріали, що надійшли по МБА, видаються лише в читальному залі.

2.9. Неопубліковані матеріали, література обмеженого користування видаються в установленому порядку.

2.10. Бібліотекар має право продовжити термін користування літературою на прохання читача, якщо на неї нема попиту з боку інших читачів.

2.11. При відсутності в бібліотеці необхідних видань їх можна отримати з фондів інших бібліотек по міжбібліотечному абонементу (МБА).

2.12. Для одержання літератури читач подає усний запит, розписується на читацькій вимозі у читацькому формулярі за кожний одержаний примірник.

***Примітка:** книжковий формуляр та читацька вимога засвідчують факт та дату видачі читачу літератури. Повернення літератури засвідчуються підписом бібліотекаря у читацькому формулярі.*

2.13. Читачі 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 одному з облікових документів; 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.

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

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

2.16. Читачі, що завдали бібліотечному фонду збитків, несуть матеріальну, адміністративну відповідальність згідно з чинним законодавством України та Положенням про матеріальну відповідальність читачів за втрачені книги і пошкодження видань з фонду бібліотеки коледжу.

2.17. Читачі, що втратили книжки з бібліотечного фонду, або завдали їм непоправної шкоди, повинні замінити їх відповідно такими ж або визнаними бібліотекою рівноцінними. Грошова компенсація встановлюється за ринковими цінами, 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.

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

2.19. Заміна втраченої чи пошкодженої читачами літератури фіксується у спеціальному зошиті і підтверджується підписами читача і бібліотекаря, що приймає заміну.

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

2.21. Читачі, що закінчили коледж, повинні до отримання диплому повністю розрахуватись з бібліотекою і підписати обхідний лист на всіх пунктах видачі літератури.

2.22. Читачі, які відраховуються із коледжу, повинні до отримання документів у відділі кадрів, повністю розрахуватись з бібліотекою і підписати обхідний лист на всіх пунктах видачі літератури.

2.23. Читачі повинні додержуватись тиші в читальних залах та інших приміщеннях бібліотеки.

2.24. За порушення Правил користування бібліотекою читач може бути позбавлений права користуватись всіма пунктами видачі літератури на термін, що визначається адміністрацією бібліотеки.

3. Зобов'язання бібліотеки по обслуговуванню читачів

Бібліотека:

3.1. формує свої фонди згідно з потребами навчально-методичної, науково-дослідної та культурно-виховної роботи коледжу;

3.2. здійснює облік, забезпечує зберігання, раціональну організацію і використання своїх фондів;

3.3. здійснює бібліотечне, інформаційне та бібліографічне обслуговування читачів, забезпечує повне та оперативне задоволення їх запитів на наукову, навчальну, виховну, соціально-політичну, художню та іншу літературу;

3.4. створює і ретельно веде довідково-бібліографічний апарат, списки літератури для здійснення освітньої роботи коледжу, виконує всі види бібліотечних довідок, організовує та проводить бібліографічні огляди тощо;

3.5. організовує книжкові виставки, дні інформації, диспути та інші бібліотечні заходи;

3.6. організовує диференційоване обслуговування читачів на абонементі та читальній залі;

3.7. забезпечує високий культурний рівень обслуговування читачів, створює комфортні умови для роботи з різними джерелами інформації;

3.8. надає допомогу при доборі необхідних матеріалів шляхом надання для користування бібліотечних каталогів, картотек, науково-допоміжних та рекомендаційних покажчиків, необхідної комп'ютерної техніки, а також усних консультацій і таке інше;

3.9. вивчає інформаційні потреби та здійснює оперативне забезпечення інформаційних запитів викладачів та студентів коледжу, використовуючи різні форми і методи індивідуальної, групової та масової роботи. Проводить соціологічні дослідження читацьких інтересів з метою оптимального їх задоволення;

3.10. розширює можливості інформаційного забезпечення читачів шляхом використання МБА;

3.11. забезпечує інформування читачів про всі види бібліотечних послуг;

3.12. забезпечує високий рівень обслуговування читачів шляхом постійного підвищення фахового і культурного рівня бібліотечних працівників;

3.13. видає читачу книги тільки після повернення взятих раніше, строк користування якими закінчився;

3.14. через 15 днів після закінчення терміну користування книгами, іншими творами друку і матеріалами бібліотекар нагадує читачам про необхідність повернення літератури у визначений строк.

Розглянуто та схвалено рішенням бібліотечної ради

(Протокол № 2 від 13 травня 2021 р.)