

ЗАТВЕРДЖУЮ

Т.в.о. директора ХКФК

Луценко С.С.



**Правила
користування бібліотекою
Харківського комп'ютерного фахового
коледжу**

Харків 2022

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

- 1.1 Правила користування бібліотекою коледжу розроблені у відповідності до Закону України “Про бібліотеки і бібліотечну справу” (введеного в дію Постановою ВР №33/95- ВР від 27.01.1995 р., зі змінами і доповненнями) та «Типових правил користування бібліотеками в Україні» (введених в дію наказом Мінкультури України від 05.05. 1999 р.№ 275, зі змінами та доповненнями).
- 1.2 Бібліотека коледжу є навчальним, інформаційним та культурно - просвітницьким структурним підрозділом навчального закладу і забезпечує творами друку та іншими інформаційними матеріалами навчальний, науковий та виховний процеси освітнього закладу.
- 1.3 Фонди бібліотеки коледжу є складовою частиною загальнодержавної, науково-інформаційної системи і знаходяться під охороною держави.
- 1.4 Користування бібліотекою закладу освіти безкоштовне.

2. ПРАВИЛА ТА ОБОВ'ЯЗКИ ЧИТАЧІВ.

УМОВИ ЗАПИСУ В БІБЛІОТЕКУ ТА ПОРЯДОК КОРИСТУВАННЯ БІБЛІОТЕЧНИМ ФОНДОМ

- 2.1 Право користування бібліотекою мають здобувачі освіти , викладачі та всі працівники закладу освіти. Користувачі інших навчальних закладів обслуговуються лише в читальному залі.
- 2.2 Читачі мають право отримувати в тимчасове користування навчальну, художню, довідкову та методичну літературу на абонементі та в читальному залі; користуватись всіма видами довідково-бібліографічного обслуговування, брати участь в читацьких конференціях, літературно-музичних вечорах, диспутах та інших заходах, які проводить бібліотека.
- 2.3 Для запису в бібліотеку необхідно подати студентський квиток. На підставі поданих документів заповнюється читацький формуляр.

- 2.4 Перед записом в бібліотеку читач повинен ознайомитись з правилами користування бібліотекою і підтвердити своє зобов'язання їх неодмінного виконання підписом на читацькому формулярі.
- 2.5 Література видається викладачам у кількості 5-10 примірників на семестр, студентам до 10 примірників на той же період.
- 2.6 Художня література та періодичні видання поточного року видаються у кількості не більше 3-х примірників строком на 15 днів.
- 2.7 Енциклопедії та інші довідкові видання, а також поодинокі примірники, видаються лише в читальному залі.
- 2.8 Бібліотекар має право продовжити термін користування літературою на прохання читача, якщо на неї немає попиту з боку інших читачів.
- 2.9 Для одержання літератури читач подає усний запит, розписується у читацькому формулярі за кожний одержаний примірник. Повернення літератури засвідчується підписом бібліотекаря у читацькому формулярі.
- 2.10 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 читацький формуляр, не робити в ній ніяких поміток, не виривати і не загинати сторінки, не виймати картки з каталогів та картотек.
- 2.11 При отриманні літератури читач має ретельно передивитись її і, якщо виявить якісь дефекти, повідомити бібліотекаря, який зобов'язаний зробити на виданні відповідні позначки.
- 2.12 Відповідальність за зіпсовану літературу несе читач, який користувався нею останнім.
- 2.13 Читачі, що завдали бібліотечному фонду збитків, несуть матеріальну, адміністративну відповідальність згідно з законодавством України.
- 2.14 Читачі, що втратили книжки з бібліотечного фонду, або завдали їм непоправної шкоди, повинні замінити їх відповідно такими ж або визнаними рівноцінними.

Грошова компенсація встановлюється по ринковим цінам, що діють на день розрахунку.

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

2.16 Грошова компенсація за втрачену літературу може бути внесена читачем безпосередньо в касу навчального закладу.

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

2.18 На час літніх канікул здобувачі освіти повинні повернути до бібліотеки книжки та інші отримані матеріали.

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

2.20 Читачі, що закінчили навчальний процес, заклад, повинні до отримання диплому повністю розрахуватись з бібліотекою і підписати обхідний лист.

2.21 Читачі повинні дотримуватись тиші в читальному залі та інших приміщеннях бібліотеки.

2.22 За порушення правил користування бібліотекою читач може бути позбавлений права користуватись літературою на термін, що визначається адміністрацією бібліотеки.

3. ЗОБОВ'ЯЗАННЯ БІБЛІОТЕКИ ПО ОБСЛУГОВУВАННЮ ЧИТАЧІВ

3.1 Бібліотека формує свої фонди згідно з потребами навчально-методичної та культурно -виховної роботи закладу освіти.

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 навчальну, виховну, соціально - політичну, художню та іншу літературу.
- 3.4 Створює та ретельно веде довідково-бібліографічний апарат, виконує всі види бібліотечних довідок, організовує та проводить бібліографічні огляди літератури.
- 3.5 Організовує книжкові виставки, конференції, літературно-музичні вечори, диспути та інші бібліотечні заходи.
- 3.6 Організовує диференційоване обслуговування читачів на абонементі і в читальному залі.
- 3.7 Забезпечує високий культурний рівень обслуговування читачів.
- 3.8 Забезпечує інформування читачів про всі види бібліотечних послуг.
- 3.9 Бібліотека видає читачу книги тільки після повернення взятих раніше, строк використання якими закінчився.

Завідувач бібліотеки



Литвиненко Т.І.