



ЗАТВЕРДЖЕНО

Директор ВСП «КТФК ДУІТ»

Т. Карадобрій

«30» 08 2021р.

ПРАВИЛА

**користування бібліотекою Відокремленого структурного підрозділу
«Кілійський транспортний фаховий коледж Державного університету
інфраструктури та технологій»**

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

- 1.1. Правила користування бібліотекою розроблено відповідно до Закону України «Про бібліотеки й бібліотечну справу» від 27 січня 1995р. із змінами та доповненнями, Типового положення про бібліотеку вищого закладу освіти України, затвердженого Наказом Міністерства освіти України № 155 від 30.04.98р. та Типових правил користування бібліотекою вищого закладу освіти Міністерства освіти України, затвердженого наказом Міносвіти України від 31.08.1998р. № 321.
- 1.2. Бібліотека коледжу є навчальним, науковим, інформаційним та культурно-просвітницьким структурним підрозділом і забезпечує творами друку та іншими інформаційними матеріалами навчальний науковий та виховний процеси.
- 1.3. Фонди бібліотеки є складовою частиною загальнодержавної довідково-інформаційної системи і знаходяться під охороною держави.
- 1.4. Користування бібліотекою коледжу безкоштовне.
- 1.5. Правила користування бібліотекою затверджуються директором коледжу.

2. ПРАВА ТА ОБОВ'ЯЗКИ ЧИТАЧІВ.

**УМОВИ ЗАПИСУ В БІБЛІОТЕКУ ТА ПОРЯДОК КОРИСТУВАННЯ
БІБЛІОТЕЧНИМИ ФОНДАМИ**

- 2.1. Право користування бібліотекою мають здобувачі освіти, викладацький склад та працівники коледжу. Правила обслуговування сторонніх осіб здійснюється за пред'явленням паспорта.
- 2.2. Читачі мають право отримувати в тимчасове користування наукову, навчальну, довідкову, методичну літературу на абонементі, в читальній залі та користуватись всіма видами довідково-бібліографічного обслуговування, іншими послугами, що надаються бібліотекою.
- 2.3. Для запису в бібліотеку необхідно подати залікову книжку або паспорт. На підставі поданих документів здобувачу освіти заповнюється читацький формуляр.
- 2.4. Перед записом у бібліотеку читач повинен ознайомитись з правилами користування бібліотекою і підтвердити своє зобов'язання їх неодмінного виконання підписом у читацькому формулярі.
- 2.5. Для одержання літератури читач заповнює читацьку вимогу чи подає усний запит, розписується в читацькому формулярі за кожний одержаний примірник. Читацький формуляр засвідчує дату видачі читачу літератури. Повернення літератури засвідчується підписом бібліотекаря в читацькому формулярі.
- 2.6. Навчальна література видається на абонементі на семестр або на навчальний рік у кількості, що відповідає освітнім програмам та навчальним планам.
- 2.7. Рідкісні та цінні видання, альбоми, атласи, енциклопедії, інші довідкові видання, а також поодинокі примірники, книжки підвищеного попиту, видаються лише в читальній залі.
- 2.8. Бібліотекар має право продовжити термін користування літературою на прохання читача, якщо на неї немає попиту з боку інших читачів.
- 2.9. Бібліотека видає читачу книги тільки після повернення взятих раніше, строк користування якими закінчився. Після закінчення терміну користування книгами, іншими творами друку і матеріалами бібліотекар нагадує читачам поштою чи по телефону /за рахунок абонента/ про необхідність повернення літератури у визначений термін.
- 2.10. Читачі повинні дбайливо ставитись до книжок та інших творів друку,

одержаних із фондів бібліотеки, повертати їх у встановлені терміни, не виносити з читальної зали, не робити в них ніяких поміток, не виривати і не загинати сторінки.

- 2.11. При отриманні літератури читач має ретельно перевірити її і, якщо виявить якісь дефекти, повідомити бібліотекаря, який зобов'язаний зробити на виданні відповідні службові позначки.
- 2.12. Відповідальність за зіпсовану літературу несе читач, який користувався нею останній.
- 2.13. Читачі, що завдали бібліотечному фонду збитків, несуть матеріальну, адміністративну або кримінальну відповідальність згідно з законодавством України.
- 2.14. Читачі, що втратили книжки з бібліотечного фонду, або завдали їм незначної шкоди, повинні замінити їх відповідно такими ж або визнані бібліотекою рівноцінними. Грошова компенсація встановлюється за ринковими цінами, що діють на день розрахунку.
- 2.15. На початку кожного навчального року читач повинен перереєструватись, пред'явити всю літературу, що значиться за ним, та продовжити /при потребі/ термін користування нею.
- 2.16. Читачі, що закінчили навчальний заклад або були відраховані, повинні повністю розрахуватись з бібліотекою і підписати обхідний лист.
- 2.17. Читачі повинні додержуватись тиші в читальній залі та інших приміщеннях бібліотеки.
- 2.18. За порушення правил користування бібліотекою читач може бути позбавлений права користуватися літературою на термін, що визначається бібліотекарем.

3. ЗОБОВ'ЯЗАННЯ БІБЛІОТЕКИ ПО ОБСЛУГОВУВАННЮ ЧИТАЧІВ

- 3.1. Інформує користувачів про всі види бібліотечно-бібліографічних, інформаційних послуг, що надає бібліотека.
- 3.2. Бібліотека формує свої фонди згідно з потребами навчально-методичної, науково-дослідної та культурно-виховної роботи.

- 3.3. Створює максимально комфортні умови для роботи в бібліотеці, надає допомогу у використанні бібліотечного фонду, в доборі потрібної літератури та інформації.
- 3.4. Забезпечує користувачам повну інформацію та вільний доступ до бібліотечного фонду через систему каталогів, картотек (на традиційних та електронних носіях), бібліографічних покажчиків, списків та інших форм бібліотечного інформування.
- 3.5. Забезпечує користувачам одержання документів та інформації через систему абонементу, читальну залу.
- 3.6. Проводить серед читачів роботу щодо поширення знань з основ інформатики, бібліотекознавства і бібліографії, прищепленню їм навичок роботи з книгою, культури читання тощо. Організовує з цією метою спеціальні заняття згідно з навчальним розкладом, проводить індивідуальні бесіди, консультації та ін.
- 3.7. Забезпечує високий рівень обслуговування читачів, на основі постійного підвищення фахового рівня бібліотекаря.

Бібліотекар



Є.Г. Лось