

ЗАТВЕРДЖУЮ
директор Кременецького
медичного фахового коледжу
імені Арсена Річинського, к.м.н.
«15» 10 2024 р.
Петро МАЗУР



ПРАВИЛА користування бібліотекою Кременецького медичного фахового коледжу імені Арсена Річинського

1. Загальні положення

1.1. Бібліотека коледжу є навчальним, інформаційним та культурно-просвітницьким структурним підрозділом коледжу і забезпечує творами друку та іншими інформаційними матеріалами освітній процес коледжу.

1.2. Правила користування бібліотекою Кременецького медичного фахового коледжу імені Арсена Річинського розроблені відповідно до Закону України “Про бібліотеки і бібліотечну справу”, на підставі Типових правил користування бібліотеками в Україні та Положення про бібліотеку Кременецького медичного фахового коледжу імені Арсена Річинського.

1.3. Фонди бібліотеки коледжу є складовою частиною загальнодержавної, науково-інформаційної системи і знаходяться під охороною держави.

1.4. Користування бібліотекою коледжу безкоштовне.

2. Правила та обов’язки користувачів, умови запису в бібліотеку та порядок користування бібліотечним фондом

2.1. Право користування бібліотекою мають студенти, викладачі та всі працівники коледжу.

2.2. Користувачі 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 або паспорт. На підставі поданих документів на користувача заповнюється читацький формуляр.

2.4. Перед записом в бібліотеку користувач повинен ознайомитись з правилами користування бібліотекою і підтвердити своє зобов'язання їх неодмінного виконання підписом на читацькому формулярі.

2.5. Навчальна література видається на учбовому абонементі на семестр або навчальний рік в кількості, що відповідає навчальним планам та програмам.

2.6. Наукова література видається:

- педагогічним працівникам у кількості до 10 примірників строком на 30 днів;
- студентам – до 5 примірників;
- іншим категоріям користувачів – до 3 примірників на строк не більше 10 днів.

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

2.8. Альбоми, атласи, енциклопедії, рідкісні та цінні видання, поодинокі примірники, книги підвищеного попиту видаються тільки в читальній залі.

2.9. Неопубліковані матеріали (методичні розробки, власні видання викладачів та ін.), література обмеженого користування видаються в установленому порядку.

2.10. Бібліотекар має право продовжити термін користування літературою на прохання користувача, якщо на неї немає попиту з боку інших користувачів, але не більше, ніж на 2 терміни.

2.11. Для одержання літератури користувач подає усний запит, розписується у читацькому формулярі за кожний одержаний примірник. Повернення літератури засвідчується підписом бібліотекаря у читацькому формулярі.

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

2.13. Користувачі зобов'язані:

- дбайливо ставитись до книжок та інших творів друку, одержаних із фондів бібліотеки;
- не виносити із приміщення бібліотеки, літературу з бібліотечного фонду, якщо вона не записана в читацький формуляр;

- не робити у виданій літературі ніяких поміток, не виривати і не загинати сторінки;
- не виймати картки з каталогів та картотек.

2.14. Згідно з законодавством України матеріальну, адміністративну, кримінальну відповідальність за зіпсовану літературу несе користувач, який користувався нею останнім.

2.15. Користувачі, що втратили книжки з бібліотечного фонду, або завдали їм непоправної шкоди, повинні замінити їх відповідно такими ж або визнаними рівноцінними, при неможливості заміни – зробити ксерокопію цього видання. Вартість загублених користувачами видань, встановлюється з урахуванням ринкових цін на книжкову продукцію, на день розрахунку.

2.16. Заміна втраченої чи пошкодженої читачами літератури фіксується у спеціальному журналі і підтверджується підписами користувача і бібліотекаря, що приймає заміну.

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

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

2.19. Користувачі, що закінчили навчання в коледжі, повинні до отримання диплому повністю розрахуватись з бібліотекою і підписати обхідний лист.

2.20. Користувачі повинні дотримуватись тиші в читальній залі та інших приміщеннях бібліотеки.

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

3. Зобов'язання бібліотеки по обслуговуванню користувачів

3.1. Бібліотека формує свої фонди згідно з потребами навчально-методичної 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 користувачів, 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 користувачів на абонементі і в читальній залі.

3.7. Забезпечує високий культурний рівень обслуговування користувачів.

3.8. Забезпечує інформування користувачів про всі види бібліотечних послуг.

3.9. Вивчає інформаційні потреби та здійснює оперативне забезпечення інформаційних запитів викладачів та студентів коледжу, використовуючи різні форми і методи індивідуальної, групової та масової інформації.

3.10. Бібліотека видає користувачу книги тільки після повернення взятих раніше, строк використання якими закінчився.

3.11. Через 15 днів після закінчення терміну користування книгами, іншими матеріалами, бібліотекар нагадує читачам поштою чи по телефону про необхідність повернути літературу в бібліотеку.

3.12. У разі порушення користувачем правил, що діють у бібліотеці, він може бути позбавлений права користування нею.