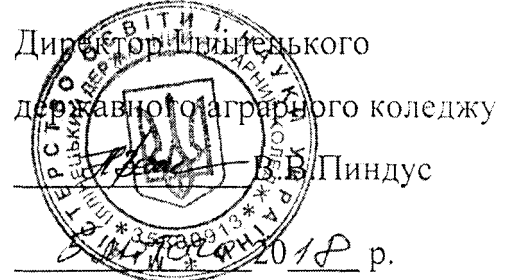


Затверджую

Директор Іллінецького
державного аграрного коледжу
В.В. Пиндус
2018 р.



Правила користування бібліотекою

Іллінецького державного аграрного коледжу

1. Загальні положення

- 1.1. Правила користування бібліотекою Іллінецького державного аграрного коледжу розроблено відповідно до Закону України «Про бібліотеки і бібліотечну справу» (1995), додатку до Закону України «Про бібліотеки і бібліотечну справу» (2000) та на підставі «Типових правил користування бібліотеками в Україні» зі змінами і доповненнями, затверджених наказом Міністерства культури і мистецтв України від 25.05.2001 № 319 і зареєстрованих у Міністерстві юстиції України 22.06.2001 за № 538/5729.
- 1.2. Бібліотека Іллінецького державного аграрного коледжу є навчальним, науковим, інформаційним та культурно-просвітницьким структурним підрозділом навчального закладу і забезпечує творами друку та іншими інформаційними матеріалами навчальний, науковий та виховний процес.
- 1.3. Фонди бібліотеки вищого навчального закладу освіти є складовою частиною загальнодержавної довідково-інформаційної системи і знаходяться під охороною держави.
- 1.4. Користування бібліотекою коледжу є безкоштовним.

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

- 2.1. Право користування бібліотекою мають студенти, викладацький склад та працівники структурних підрозділів коледжу. Представники різних підприємств, організацій та установ, студенти інших вищих навчальних закладів обслуговуються, як правило, лише в читальній залі.
- 2.2 Читачі мають право отримувати в тимчасове користування наукову, навчальну, художню, довідкову, методичну літературу на абонементі та в читальному залі; користуватися всіма видами довідково-бібліографічного обслуговування, іншими послугами, що надаються бібліотекою. Брати участь в читальних конференціях, літературно-музичних вечорах, диспутах та інших заходах, що проводить бібліотека.

- 2.3. Для запису в бібліотеку необхідно подати студентський квиток, на підставі якого 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. Одержання бібліотечних документів за дорученням категорично забороняється.
- 2.6. Цавчальна література видається на абонементі на семестр або на навчальний рік в кількості, що відповідає навчальним планам і програмам.
- 2.7. Наукова література видається викладачам та співробітникам коледжу у кількості 10-15 примірників строком на місяць, студентам - до 10 примірників, іншим категоріям читачів - до 5 примірників на той же термін.
- 2.8. Художня література видається у кількості не більше 3 примірників строком на 15 днів.
- 2.9. Рідкісні та цінні видання, альбоми, атласи, енциклопедії, інші довідкові видання, а також поодинокі примірники, книги підвищеного попиту видаються лише в читальних залах.
- 2.10. Бібліотекар має право продовжити термін користування літературою на прохання читача, якщо на неї немає попиту з боку інших читачів.
- 2.11. Для одержання літератури читач подає усний запит, розписується в читацькому формулярі за кожен одержаний примірник.
Примітка: читацький формуляр засвідчує факт та дату видачі читачу літератури. Повернення літератури засвідчується підписом бібліотекаря у читацькому формулярі.
- 2.12. 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 на ній ніяких поміток, не виривати, не загинати сторінки; не виймати картки з каталогів та картотек; не порушувати розстановку фонду з відкритим доступом.
- 2.13. При отриманні літератури читач має ретельно передивитись її і якщо виявить якісь дефекти, - повідомити бібліотекаря, який зобов'язаний зробити на виданні відповідні службові позначки.
- 2.14. Відповідальність за зіпсовану літературу несе читач, який користувався нею останнім.
- 2.15. Читачі, що завдали бібліотечному фонду збитків, несуть матеріальну, адміністративну або кримінальну відповідальність згідно з законодавством України.
- 2.16. 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 по ринкових цінах, 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 - преїскурантами на закупівлю і продаж букіністичних, антикварних, інших видань та умовами застосування цих ЦЦн.

- 2.17. Вартість пошкоджених чи загублених книжок та інших матеріалів визначається за цінами, що вказані в облікових документах бібліотеки з урахуванням індексації вартості їх фондів.
- 2.18. Грошова компенсація за втрачену літературу може бути сплачена читачем на рахунок навчального закладу в Ощадному банку.
- 2.19. Заміна втраченої читачем літератури фіксується в спеціальному зошиті і підтверджується підписами читача і бібліотекаря, що приймає заміну.
- 2.20. На час літніх канікул студенти повинні повернути до бібліотеки книжки та інші отримані матеріали.
- 2.21. На початку кожного навчального року читач повинен перереєструватись, пред'явити всю літературу, що значиться за ним та продовжити (при потребі) термін користування нею.
- 2.22. Читачі, що закінчили вищий навчальний заклад, повинні до отримання диплому повністю розрахуватись з бібліотекою і підписати обхідний лист.
- 2.23. Читачі повинні дотримуватись тиші в читальній залі та приміщенні бібліотеки.
- 2.24. За порушення правил користування бібліотекою читач може бути позбавлений права користуватись бібліотекою на термін, що визначається адміністрацією бібліотеки.

3. Зобов'язання бібліотеки по обслуговуванню читачів

- 3.1. Бібліотека формує свої фонди згідно з потребами навчально-методичної, науково-дослідної та культурно-виховної роботи вищого 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 наукову, навчальну, виховну, соціально-політичну, художню та іншу літературу.
- 3.4. Створює і ретельно веде довідково-бібліографічний апарат, готує списки літератури для здійснення навчально-виховної роботи вищого навчального закладу, виконує всі види бібліотечних довідок, організовує та проводить бібліографічні огляди.

- 3.5. Організовує книжкові виставки, дні інформації, дні спеціаліста. А також конференції, літературно-музичні вечори, диспути та інші бібліотечні заходи.
- 3.6. Організовує диференційоване обслуговування читачів на абонементі та в 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, усних консультацій та ін.
- 3.9. Вивчає інформаційні потреби та здійснює оперативне забезпечення інформаційних запитів науковців та студентів вищого закладу освіти, використовуючи різні форми і методи індивідуальної, групової та масової інформації. Проводить соціологічні дослідження читацьких інтересів з метою оптимального їх задоволення.
- 3.10. Проводить серед читачів роботу по поширенню знань з основ інформаційної культури бібліотекознавства і бібліографії, по 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.
- 3.11. Забезпечує інформування читачів про всі види бібліотечних послуг.
- 3.12. Надає читачам методичну і практичну допомогу по укладанню і впорядкуванню власних бібліотек, колекції книг та інших документів.
- 3.13. Забезпечує високий рівень обслуговування читачів, на основі постійного підвищення фахового і культурного рівня бібліотечних працівників.
- 3.14. Бібліотека видає читачу книги тільки після повернення взятих раніше, строк користування якими закінчився.
- 3.15. Через 15 днів після закінчення терміну користування книгами, іншими творами друку і матеріалами бібліотекар нагадує читачам поштою чи по телефону про необхідність повернення літератури в 10-денний період. Якщо читач ігнорує нагадування бібліотеки, вона передає відповідні матеріали до нотаріальних органів згідно з чинним законодавством.