
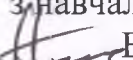


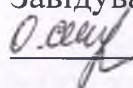
МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ВІДОКРЕМЛЕНИЙ СТРУКТУРНИЙ ПІДРОЗДІЛ
“ГУСЯТИГСЬКИЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ
ТЕРНОПІЛЬСЬКОГО НАЦІОНАЛЬНОГО ТЕХНІЧНОГО
УНІВЕРСИТЕТУ імені ІВАНА ПУЛЮЯ”

Затверджую:
Директор Гусятинського
фахового коледжу ТНТУ
Костянтин ЗЕЛЕНСЬКИЙ
“21” 01 2021р.



**Правила користування
бібліотекою Відокремленого структурного підрозділу
“Гусятинський фаховий коледж Тернопільського
національного технічного університету імені Івана Пулюя”**

Погоджено:
заступник директора
з навчальної роботи
 Василь БОЙЧУК

Завідувач бібліотеки
 Оксана СТАРЕНЬКА

1. Загальні положення

1.1. Правила користування бібліотекою розроблені відповідно до Закону України “Про бібліотеки і бібліотечну справу” (введено в дію Постановою ВР № 33/95-ВР від 27.01.95р. із змінами і доповненнями) та на основі “Типових правил користування бібліотеками в Україні” із змінами і доповненнями, затвердженими наказом Міністерства культури і мистецтв України від 25.05.2001р. № 319 та Положення про бібліотеку відокремленого структурного підрозділу “Гусятинський фаховий коледж Тернопільського національного технічного університету імені Івана Пулюя”.

1.2. Правила встановлюють порядок користування бібліотекою коледжу, її фондами та послугами.

1.3. Користування бібліотекою коледжу безкоштовне. Платні послуги можуть надаватись додатково відповідно до Постанови Кабінету Міністрів України від 5 червня 1997 року № 534 та Наказу Міністерства освіти України, Міністерства фінансів та Міністерства економіки України про надання платних послуг від 27 жовтня 1997 року № 383/293/131. Вартість послуг визначається на договірних засадах і затверджується директором коледжу.

2. Права користувачів

2.1. Право користування бібліотекою мають студенти, викладачі, співробітники коледжу.

2.2. Користувачі, які не працюють в коледжі тимчасово мають право користуватися фондами бібліотеки у читальному залі на підставі документу, що засвідчує особу.

3. Порядок запису до бібліотеки

3.1. Запис до бібліотеки студентів проводиться на абонементі на підставі наказу директора коледжу про зарахування .

3.2. Запис до бібліотеки працівників коледжу проводиться на абонементі за пред'явленням паспорта.

3.3. Під час запису користувач має ознайомитися з правилами користування бібліотекою і підписати зобов'язання про їх виконання.

3.4. У разі зміни прізвища, місця проживання, зазначеного в паспорті, користувач повинен повідомити про це бібліотеку.

4. Порядок користування бібліотекою

4.1. Читачі можуть отримувати у тимчасове користування документи з фонду бібліотеки на абонементі та в читальному залі.

4.2. Видача документів на читальний зал здійснюється лише за студентським квитком.

4.3. На абонементі документи видаються читачам додому в певній кількості примірників на визначений термін:

- Підручники та навчальні посібники видаються студентам на один семестр або навчальний рік. У кінці навчального семестру читач зобов'язаний здати або пред'явити до бібліотеки для продовження терміну користування всю літературу, зафіксовану в читацькому формулярі.

- Документи, що є у фонді абонементу в недостатній кількості, та документи підвищеного попиту видаються користувачам на термін до 5-ти днів.

- Наукова, методична та художня література видається на термін до 5-ти днів. За необхідністю користування документами може бути подовжено ще на один термін у разі, якщо на ці документи не надійшли замовлення інших користувачів.

- За кожний документ, який видано на абонементі, користувач ставить підпис у формулярі читача.

- При поверненні документів у бібліотеку запис про їх видачу закреслюється у присутності користувача, що засвідчується підписом бібліотекаря.

4.4. У разі звільнення з роботи працівника коледжу, відчислення або закінчення навчання у коледжі користувач зобов'язаний розрахуватися з бібліотекою. Це засвідчується відповідною відміткою в обхідному листку.

4.5. При відсутності в фондах бібліотеки потрібної літератури користувачі можуть отримати її в установленому порядку з інших бібліотек по міжбібліотечному абонементу (МБА) (за кошти користувача).

4.6. Чергова видача документів користувачу можлива лише після повернення взятих раніше або після продовження терміну користування ними.

4.7. У разі необхідності бібліотека має право вимагати від користувача термінового повернення книги.

4.8. Література, що знаходиться *в читальному залі, додому не видається.*

- Видача дипломів, курсових та звітів по практиці здійснюється у читальному залі в установленому порядку.

- Виносити документи з читального залу забороняється, крім окремих випадків (лише з дозволу бібліотекаря).

- Кількість разової видачі матеріалів для роботи у читальному залі не повинна перевищувати 5 примірників.

- Для отримання документів, які видаються у читальному залі, читач залишає студентський квиток, в який вкладаються книжкові формуляри виданих документів.

- При поверненні документів у бібліотеку книжковий формуляр вкладається у відповідне видання у присутності користувача.

5. Права та обов'язки користувачів

5.1. Користувачі мають право:

- користуватися всіма фондами та ресурсами бібліотеки, у т.ч. електронними;
- отримувати довідково-інформаційне обслуговування;
- користуватися міжбібліотечним абонементом;
- надавати пропозиції щодо поліпшення складу і організації фонду бібліотеки, її довідково-інформаційного апарату та режиму роботи;
- брати участь у заходах, що проводить бібліотека.

5.2. Користувач зобов'язаний:

5.2.1. Дбайливо ставитися до документів отриманих з фондів бібліотеки;

5.2.2. Отримані документи повертати у встановлений термін у належному стані;

5.2.3. Не виносити з приміщення бібліотеки документи, що не видані на читацький формуляр;

5.2.4. При отриманні уважно переглядати документи, підібрані для роботи і про виявлені дефекти одразу повідомляти працівників бібліотеки.

5.2.5. Відповідальність за зіпсовану літературу несе користувач, який користувався нею останнім;

5.2.6. Не псувати отримані документи (не виривати і не загинати сторінок, не робити ніяких позначень, записів, вирізок тощо);

5.2.7. Дотримуватись громадського порядку у бібліотеці:

- тактовно поводитись із співробітниками бібліотеки, чи іншими користувачами;

- дотримуватись тиші, вимикати гучні дзвінки мобільних телефонів, не розмовляти по телефону в читальному залі;

- не приходити до бібліотеки з великими сумками, у верхньому одязі, з їжею, напоями;

- не перебувати в бібліотеці у стані алкогольного сп'яніння тощо;

5.2.8. Виконувати вимоги працівників бібліотеки щодо порядку користування бібліотечними фондами, перебування у бібліотеці тощо.

5.2.9. При відрахуванні, академічній відпустці чи звільненні працівника з коледжу повернути до бібліотеки всі документи, що були отримані ними із бібліотечного фонду та підписати обхідний лист у відділі обслуговування бібліотеки.

5.3. Користувач бібліотеки несе відповідальність за порушення Правил користування; пошкодження бібліотечних та матеріально-технічних засобів, меблів, комп'ютерів та іншого бібліотечного майна; пошкодження/втрату отриманих ним документів, за порушення строків їх повернення до бібліотеки.

5.4. Відповідальність користувача бібліотеки:

5.4.1. За спричинення користувачем збитків бібліотечному фонду та майну, він несе матеріальну, адміністративну відповідальність у відповідності до чинного законодавства.

5.4.2. За порушення Правил користування (самовільний виніс книжок з читального залу, порушення термінів користування, самовільне використання комп'ютерів, порушення громадського порядку у приміщенні бібліотеки, невиконання зауважень бібліотечних працівників тощо) користувач позбавляється права користування бібліотекою на один місяць. При повторному порушенні Правил користування на семестр.

5.4.3. За несвоєчасне повернення матеріалів до бібліотеки читач отримує попередження, а при повторному порушенні позбавляється права користування бібліотекою на термін прострочення.

5.4.4. За псування майна (комп'ютера, комп'ютерної програми тощо) читач позбавляється права користування бібліотекою терміном до 3-х місяців.

5.4.5. За пошкодження майна бібліотеки користувач відшкодовує вартість ремонту;

5.4.6. Читачі, що втратили книжки з бібліотечного фонду, або завдали їм непоправної шкоди, повинні: або замінити їх відповідно такими ж чи визнаними бібліотекою рівноцінними, або зробити якісну ксерокопію цього видання при неможливості заміни, або відшкодувати їх ринкову вартість. Розмір відшкодування визначається бібліотекою.

6. Обов'язки працівників бібліотеки

6.1.1. Інформувати читачів про всі види послуг, що надає бібліотека;

6.1.2. Систематично поповнювати фонд новою навчальною, науковою літературою, періодичними виданнями, електронними носіями інформації згідно профілю коледжу;

6.1.3. Забезпечувати високу якість бібліотечно-бібліографічних послуг, що надаються користувачам бібліотеки, зокрема, на основі впровадження новітніх електронних технологій, підвищення кваліфікації працівників тощо;

6.1.4. Здійснювати облік, зберігання та використання творів друку, інших матеріалів, що складають фонд бібліотеки, у відповідності до встановлених правил; дотримуватися санітарно-гігієнічних правил зберігання фондів; своєчасно відбирати твори друку для здійснення реставраційних робіт;

6.1.5. Здійснювати видачу користувачам творів друку та інших документів і систематично слідкувати за їх своєчасним поверненням до бібліотеки;

6.1.6. Забезпечувати високий культурний рівень обслуговування користувачів.

6.1.7. Здійснювати контроль за своєчасним повернення документів у бібліотеку, проводити роботу з читачами-боржниками.

6.1.8. Дотримуватись оголошеного режиму роботи, не допускати відсутності працівників чи закриття бібліотеки без попереднього оголошення.

6.1.9. Дотримуватись належних санітарно-технічних умов роботи читального залу: організувати щоденно прибирання, провітрювання приміщень, раз на місяць (в санітарний день) – обезпилювання фонду;

6.1.10. Враховувати у діяльності бібліотеки пропозиції користувачів, підтримувати постійні контакти із викладачами та адміністрацією коледжу.

Завідувач бібліотеки



Оксана Старенька