

Правила користування бібліотекою

1. ЗАГАЛЬНЕ ПОЛОЖЕННЯ

- Правила користування бібліотекою закладу освіти розроблені відповідно до Закону України "Про бібліотеки і бібліотечну справу.
- Бібліотека закладу є навчальним, інформаційним та культурно -просвітницьким структурним підрозділом навчального закладу і забезпечує творами друку та іншими інформаційними матеріалами навчальний, науковий та виховний процеси вузу.
- Фонди бібліотеки є складовою частиною загальнодержавної, науково-інформаційної системи і знаходяться під охороною держави.
- Користування бібліотекою вищого закладу освіти безкоштовне.

2. ПРАВИЛА ТА ОБОВ'ЯЗКИ ЧИТАЧІВ УМОВИ ЗАПИСУ В БІБЛІОТЕКУ ТА ПОРЯДОК КОРИСТУВАННЯ БІБЛІОТЕЧНИМ ФОНДОМ.

- Право користування бібліотекою мають студенти, викладачі та всі працівники закладу освіти. Користувачі інших навчальних закладів обслуговуються, як правило лише в читальному залі.
- 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 читачьких конференціях, літературно-музичних вечорах, диспутах та інших заходах які проводить бібліотека.
- Для запису в бібліотеку необхідно подати студентський квиток. Студенти заочної форми навчання подають гарантійний лист з місця роботи.

- На підставі поданих документів заповнюється читацький формуляр.
- Перед записом в бібліотеку читач повинен ознайомитись з правилами користування бібліотекою і підтвердити своє зобов'язання їх неодмінного виконання підписом на читацькому формулярі.
- Література видається викладачам у кількості 5-10 примірників на семестр, студентам до 10 примірників на той же період.
- Художня література та періодичні видання поточного року видаються у кількості не більше 3-х примірників строком на 15 днів.
- Енциклопедії та інші довідкові видання, а також поодинокі примірники, видаються лише в читальному залі.
- Бібліотекар має право продовжити термін користування літературою на прохання читача, якщо на неї немає попиту з боку інших читачів.
- Для одержання літератури читач подає усний запит, розписується у читацькому формулярі за кожний одержаний примірник. Повернення літератури засвідчується підписом бібліотекаря у читацькому формулярі
- 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;
- не порушувати розміщення фондів з відкритим доступом.
- При отриманні літератури читач має ретельно передивитись її і якщо виявить якісь дефекти, повідомити бібліотекаря, який зобов'язаний зробити на виданні відповідні позначки.

- Відповідальність за зіпсовану літературу несе читач, який користувався нею останнім.
- Читачі, що завдали бібліотечному фонду збитків, несуть матеріальну, адміністративну або кримінальну відповідальність згідно з законодавством України.
- Читачі, що втратили книжки з бібліотечного фонду, або завдали їм непоправної шкоди, повинні замінити їх відповідно такими ж або визнаними рівноцінними. При неможливості заміни читач повинен зробити ксерокопію цього видання. Грошова компенсація встановлюється по ринковим цінам, що діють на день розрахунку.
- Вартість пошкоджених, чи загублених книжок та інших матеріалів визначається за цінами що вказані в облікових документах бібліотеки, з урахуванням подальшої індексації вартості їх фондів.
- Грошова компенсація за втрачену літературу може бути внесена читачем безпосередньо в касу навчального закладу.
- Заміна втраченої чи пошкодженої читачами літератури фіксується у спеціальному зошиті і підтверджується підписами читача і бібліотекаря, що приймає заміну.
- На час літніх канікул студенти повинні повернути до бібліотеки книжки та інші отримані матеріали.
- На початку кожного навчального року читач повинен переєструватись, пред'явити всю літературу, що значиться за ним та продовжити (при потребі) термін користування нею.
- Читачі, що закінчили учбовий процес, заклад, повинні до отримання диплому повністю розрахуватись з бібліотекою і підписати обхідний лист.
- Читачі повинні дотримуватись тиші в читальному залі та інших приміщеннях бібліотеки.
- За порушення правил користування бібліотекою читач може бути позбавлений права користуватись літературою на термін, що визначається адміністрацією бібліотеки.

- Дотримуватись загальних правил поведінки в громадських місцях: приходити до бібліотеки в охайному вигляді, тверезому стані, заяву на видачу документа або виконання іншої бібліотечної послуги робити ввічливо, не вживати їжі в приміщенні бібліотеки, дотримуватись тиші, не користуватись мобільним телефоном.

3. ЗОБОВ'ЯЗАННЯ БІБЛІОТЕКИ ПО ОБСЛУГОВУВАННЮ ЧИТАЧІВ

- Бібліотека формує свої фонди згідно з потребами навчально-методичної та культурно -виховної роботи закладу освіти.
- Здійснює облік, забезпечує зберігання, раціональну організацію і використання своїх фондів.
- Здійснює бібліотечне, інформаційне та бібліографічне обслуговування читачів; забезпечує повне та оперативне задоволення їх запитів на навчальну, виховну, соціально -політичну, художню та іншу літературу.
- Створює та ретельно веде довідково-бібліографічний апарат, виконує всі види бібліотечних довідок, організовує та проводить бібліографічні огляди літератури.
- Організовує книжкові виставки, конференції, літературно-музичні вечори, диспути та інші бібліотечні заходи.
- Організовує диференційоване обслуговування читачів на абонементі і в читальному залі.
- Забезпечує високий культурний рівень обслуговування читачів.
- Забезпечує інформування читачів про всі види бібліотечних послуг.
- Бібліотека видає читачу книги тільки після повернення взятих раніше, строк використання якими закінчився.