

Затверджено
Педагогічною радою
Протокол №3 від 20.12.2022
Введено наказом
Директора
Від 21.12.2022 №88-аг

ПОЛОЖЕННЯ
про порядок користування бібліотекою
Дніпровського фахового коледжу енергетичних та інформаційних
технологій

I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1 Правила користування бібліотекою – це документ, що регламентує відносини користувача з бібліотекою, встановлює загальний порядок організації обслуговування користувачів, доступ до фондів бібліотеки, права та обов’язки користувачів бібліотеки.

1.2 Бібліотека обслуговує читачів на абонементі та у читальному залі.

II. ПОРЯДОК КОРИСТУВАННЯ БІБЛІОТЕКОЮ

2.1 Студенти записуються до бібліотеки в індивідуальному порядку за списками, співробітники, викладачі та інші категорії дорослих користувачів – за паспортами.

2.2 На кожного користувача заповнюється читацький формуляр як документ, що підтверджує факт і дату видачі користувачеві документів з фонду бібліотеки та їх повернення.

2.3 Під час запису до бібліотеки користувачі повинні ознайомитися з Правилами користування нею і підтвердити зобов’язання про їх виконання своїм підписом у читацькому формулярі .

III. ПОРЯДОК КОРИСТУВАННЯ АБОНЕМЕНТОМ ТА ЧИТАЛЬНИМ ЗАЛОМ

3.1 Термін користування документами, які видаються на абонемент, не більше 30 днів. Кількість примірників, які видаються на абонементі, не більше 5 днів.

3.2 Навчальна, методична література видається користувачам на час навчання відповідно до освітньо-професійних програм з обов'язковим поверненням наприкінці навчального року.

3.3 У разі необхідності термін використання документів може бути продовжений, якщо на видання немає попиту з боку інших користувачів, або скорочений, якщо видання користується попитом.

3.4 Періодичні видання видаються лише в читальному залі.

3.5 Кількість документів, які видаються в читальному залі, не обмежена.

3.6 Рідкісні, цінні, довідково-енциклопедичні видання видаються лише в читальному залі.

IV. ПРАВА, ОБОВ'ЯЗКИ ТА ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ КОРИСТУВАЧІВ

Користувач має право:

4.1 Безкоштовно користуватися бібліотечно-інформаційними послугами.

4.2 Одержувати повну інформацію про склад фонду бібліотеки та порядок доступу до нього.

4.3 Отримувати у тимчасове користування необхідні документи (на різних носіях інформації) з фонду бібліотеки.

4.4 Отримувати вільний доступ до мережі Інтернет, шукати за допомогою бібліотекаря необхідну інформацію, переглядати сайти, копіювати інформацію на інші носії або роздруковувати її.

4.5 Отримувати бібліотечно-бібліографічні знання, навички та вміння самостійного користування бібліотекою (інформацією).

4.6 Брати участь у заходах, що їх проводить бібліотека.

4.7 Надавати практичну допомогу бібліотеці.

4.8 Вимагати дотримання конфіденційності щодо даних про нього та переліку документів, якими він користується.

4.9 Подавати адміністрації коледжу зауваження, пропозиції щодо роботи бібліотеки.

Користувач зобов'язаний:

4.10 Дотримуватися Правил користування бібліотекою.

4.11 У разі запису до бібліотеки треба надати необхідні відомості про себе для заповнення читацького формуляра.

4.12 Дбайливо ставитись до документів, отриманих з фондів бібліотеки: не псувати, не робити позначок, підкреслень, не виривати й не загинати сторінки.

4.13 Повертати документи не пізніше встановленого терміну.

4.14 Не виносити з приміщення бібліотеки документи, які не зафіксовані в читацькому формулярі.

4.15 У разі вибуття з коледжу повернути до бібліотеки документи, що за ним зафіксовано.

4.16 Під час роботи в мережі Інтернет поводитися обережно з комп'ютером, аби не знищити робочу інформацію, що зберігається в ньому. При необхідності збереження або роздрукування даних звертатися до бібліотекаря.

Відповідальність користувачів:

4.17 У разі втрати або пошкодження документів з фонду бібліотеки користувач повинен замінити їх аналогічними або рівноцінними (за визначенням бібліотекаря) документами, або внести кратне відшкодування вартості документа. Вартість відшкодування визначається бібліотекою залежно від цінності документа.

4.18 За втрату документів з бібліотечних фондів або їх пошкодження відповідальність несуть здобувачі освіти, батьки або особи, під наглядом яких перебувають неповнолітні користувачі.

V. ПРАВА ТА ОБОВ'ЯЗКИ БІБЛІОТЕКИ

Бібліотека зобов'язана:

5.1 Формувати універсальний бібліотечний фонд з урахуванням змісту освіти, згідно з його інформаційними і виховними функціями, запитами та інтересами користувачів тощо.

5.2 Організувати, раціонально розміщувати та вести облік бібліотечних фондів.

5.3 Вести автоматизовані бази даних.

5.4 Систематично аналізувати використання бібліотечного фонду.

5.5 Пропагувати книгу і читання засобами бібліотечної роботи, сприяти підвищенню культури читання.

5.6 Складати і готувати списки літератури на допомогу освітній роботі. Виконувати довідкову та інформаційну роботу шляхом масового, групового та індивідуального інформування.

5.7 Формувати систему бібліотечно-бібліографічної освіти педагогічного колективу та здобувачів освіти.

5.8 Систематично слідкувати за своєчасним поверненням до бібліотеки виданих документів.

5.9 Забезпечувати користувачів необхідними документами під час канікул та для підготовки до іспитів.

5.10 Проводити на початку навчального року перереєстрацію користувачів.

5.11 Організувати ремонт книг.

5.12 Створювати та підтримувати комфортні умови для роботи користувачів.

5.13 Забезпечувати режим роботи бібліотеки згідно з вимогами коледжу.

Бібліотека має право:

5.14 Визначати зміст та форми своєї діяльності.

5.15 Знайомитись з планами освітньої роботи коледжу.

5.16 Ставити до відома адміністрацію коледжу про порушення користувачами вимог щодо користування документами.

Завідувач бібліотеки



Галина Чорна