Затверджено
наказом
в.о.директора
Комунального вищого навчального
закладу «Бердичівський медичний
коледж» Житомирської обласної ради
Шевченко В.С.

від 28 03. 2019 р.

ПРАВИЛА
КОРИСТУВАННЯ БІБЛІОТЕКОЮ
КОМУНАЛЬНОГО ВИЩОГО НАВЧАЛЬНОГО ЗАКЛАДУ
«БЕРДИЧІВСЬКИЙ МЕДИЧНИЙ КОЛЕДЖ»
ЖИТОМИРСЬКОЇ ОБЛАСНОЇ РАДИ

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Правила користування бібліотекою Комунального вищого навчального закладу «Бердичівський медичний коледж» Житомирської обласної ради розроблені відповідно до Закону України "Про бібліотеки і бібліотечну справу" (32/95-ВР), із змінами і доповненнями, Типового положення про бібліотеку вищого закладу освіти України, затвердженого наказом Міністерства освіти України від 30.04.98р. № 155, Типових правил користування бібліотеками в Україні, затверджених наказом Міністерства культури і мистецтв України від 05.05.99р. № 275 із змінами від 19.04.2017р. № 340, постанови Кабінету Міністрів України від 27.08.2010р. №796 «Про затвердження переліку платних послуг, які можуть надаватись навчальними закладами, іншими установами та закладами системи освіти, що належать до державної та комунальної форми власності», наказу Міністерства освіти і науки України від 14.10.2010р. № 949 «Деякі питання виконання положень постанови Кабінету Міністрів України від 27.08.2010р. № 796 «Про затвердження переліку платних послуг, які можуть надаватись навчальними закладами, іншими установами та закладами системи освіти, що належать до державної та комунальної форми власності», наказу Міністерства культури України від 14.12.2011р. № 665/1/17-11 «Деякі питання реалізації законодавства про захист персональних даних», Статуту Комунального вищого навчального закладу «Бердичівський медичний коледж» Житомирської обласної ради і визначають основні засади обслуговування користувачів бібліотеки.

1.2. Бібліотека вищого закладу освіти є навчальним, науковим, інформаційним та культурно-просвітницьким структурним підрозділом навчального закладу і забезпечує творами друку та іншими інформаційними матеріалами навчальний та виховний процеси коледжу.

1.3. Фонди бібліотеки закладу освіти є складовою частиною загальнодержавної

довідково- інформаційної системи і знаходяться під охороною держави.

1.4. Користування бібліотекою вищого закладу освіти безкоштовне. Платні послуги надаються додатково відповідно до наказу Міністерства освіти України, Міністерства фінансів України, Міністерства економіки України №736/758/902 від 23.07.10р. «Про затвердження Порядку надання платних послуг державними навчальними закладами» та іншими нормативними документами, що регламентують економічну та фінансову діяльність вищих навчальних закладів. Вартість послуг визначається на договірних засадах і затверджується керівником навчального закладу.

1.5. Правила користування бібліотекою розміщені на абонементі, а також на веб - сайті Комунального вищого навчального закладу «Бердичівський медичний коледж» Житомирської обласної ради.

1.6. Час обслуговування користувачів у бібліотеці:
пн-пт 9:30-18:00, перерва 13:30-14:00.

2. ПРАВА ТА ОБОВ'ЯЗКИ КОРИСТУВАЧІВ. УМОВИ ЗАПИСУ В БІБЛІОТЕКУ ТА ПОРЯДОК КОРИСТУВАННЯ БІБЛІОТЕЧНИМИ ФОНДАМИ

2.1. Право користування бібліотекою мають студенти, викладацький склад та працівники структурних підрозділів закладу освіти. Представники різних підприємств, організацій, установ, інших вищих навчальних закладів обслуговуються, як правило, лише в читальному залі.

2.2. Користування документами з бібліотечного фонду здійснюється через абонемент, читальний зал та інші форми обслуговування.

2.3. Для запису до бібліотеки фізичні особи пред'являють документ, що посвідчує особу, та заповнюють реєстраційну картку (формуляр), в якій зазначають прізвище, ім'я та по батькові, місце проживання, освіту, контактний телефон.

Відповідно до Закону України «Про захист персональних даних» користувачем надається письмова згода на обробку персональних даних.

2.4. Під час запису до бібліотеки користувач повинен бути ознайомлений із правилами користування бібліотекою.

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

2.6. Рідкісні та цінні видання, альбоми, атласи, енциклопедії, інші довідкові видання, а також поодинокі примірники, книжки підвищеного попиту, видання на електронних носіях, видаються лише в читальному залі.

2.7. Для одержання літератури користувач подає усний запит. Кожний документ, виданий на абонементі, фіксується в реєстраційній картці (формулярі) і підтверджується підписом користувача.

Примітка: реєстраційна картка (формуляр) засвідчує факт та дату видачі користувачу літератури. Повернення літератури засвідчуються підписом бібліотекаря у реєстраційній картці (формулярі).

2.8. 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 в ній ніяких поміток, не виривати і не загинати сторінки.

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

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

2.11. Користувачі, що завдали бібліотечному фонду збитків, несуть матеріальну, адміністративну відповідальність згідно з законодавством України.

2.12. Користувач, який втратив або пошкодив документ з фонду бібліотеки, повинен замінити його аналогічним чи документом, визнаним рівноцінним, або відшкодувати його ринкову вартість. Розмір відшкодування визначається бібліотекою.

2.13. Вартість пошкоджених чи загублених книжок та інших матеріалів визначається за цінами, що вказані в облікових документах бібліотеки з урахуванням подальшої індексації вартості фонду.

2.14. Заміна втраченої чи пошкодженої користувачами літератури фіксується у спеціальному зошиті і підтверджується підписами користувача і бібліотекаря, що приймає заміну.

2.15. На час літніх канікул студенти повинні повернути до бібліотеки книжки та інші отримані матеріали.

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

2.17. Користувачі, що закінчили навчальний заклад, повинні до отримання диплому повністю розрахуватись з бібліотекою і підписати обхідний лист.

2.18. Користувачі повинні додержуватись тиші в читальних залах та інших приміщеннях бібліотеки.

2.19. У разі порушення користувачем правил, що діють у бібліотеці, він може бути позбавлений права користування нею на термін, що визначається адміністрацією бібліотеки.

3. ОБОВ'ЯЗКИ БІБЛІОТЕКИ ПО ОБСЛУГОВУВАННЮ КОРИСТУВАЧІВ

3.1. Бібліотека здійснює обробку персональних даних з метою забезпечення врегулювання майнових відносин із користувачами, пов'язаних з бібліотечним обслуговуванням (за потреби), та для складання статистичної звітності.

3.2. Статистичний облік кількості користувачів здійснює бібліотека щороку. До облікових даних вноситься інформація про користувачів, які протягом звітного періоду звернулися до бібліотеки не менше одного разу.

3.3. Бібліотека самостійно визначає:

документи, користування якими відповідно до законодавства здійснюється виключно в читальному залі;

строки користування документами через абонемент.

3.4. Бібліотека формує свої фонди згідно з потребами навчально-методичної, науково-дослідної та культурно-виховної роботи закладу освіти.

3.5. Здійснює облік, забезпечує зберігання, раціональну організацію і використання своїх фондів.

3.6. Формує галузевий інформаційний ресурс у паперовій та електронній формах відповідно до основних напрямів розвитку національної освіти з урахуванням регіональної освітньої політики та потреб користувачів.

3.7. Забезпечує якісний й оперативний бібліотечно - бібліографічний та інформаційний супровід діяльності педагогічних працівників навчального закладу згідно з їхніми інформаційними потребами шляхом надання вільного та багатоаспектного доступу до регіональних, вітчизняних і світових інформаційних ресурсів.

3.8. Забезпечує високий культурний рівень обслуговування користувачів, створює комфортні умови для роботи з різними джерелами інформації.

3.9. Надає допомогу при доборі необхідних матеріалів шляхом надання необхідної комп'ютерної техніки, а також усних консультацій.

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

3.11. Забезпечує доступ до власних баз даних «Бібліограф» та інших баз даних.

3.12. Розширює можливості інформаційного забезпечення користувачів шляхом використання інформаційних мереж.

3.13. Проводить серед читачів роботу по поширенню знань з основ інформатики і бібліографії, по прищепленню їм навичок роботи з книгою, культури читання тощо. Проводить індивідуальні бесіди та консультації.

3.14. Забезпечує високий рівень обслуговування читачів, на основі постійного підвищення фахового і культурного рівня бібліотечних працівників.

3.15. Бібліотека видає користувачу книги тільки після повернення взятих раніше, строк користування якими закінчився.