

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор Комунального закладу
Сумської обласної ради
«Сумський фаховий
медичний коледж»

Юлія РЯБОКОНЬ

ПРАВИЛА КОРИСТУВАННЯ БІБЛІОТЕКОЮ КОМУНАЛЬНОГО ЗАКЛАДУ СУМСЬКОЇ ОБЛАСНОЇ РАДИ «СУМСЬКИЙ ФАХОВИЙ МЕДИЧНИЙ КОЛЕДЖ»

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Правила користування бібліотекою Комунального закладу Сумської обласної ради «Сумський фаховий медичний коледж» розроблені згідно з Законом України «Про бібліотеки і бібліотечну справу» від 27.01.1995 №32/95-ВР зі змінами і доповненнями, «Типовими правилами користування бібліотеками в Україні, «Типовими правилами користування бібліотекою вищого закладу освіти» Міністерства освіти та у відповідності з «Положенням про бібліотеку Комунального закладу Сумської обласної ради «Сумський фаховий медичний коледж»».

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

1.3. До складу бібліотеки входять відділи: абонемент, читальний зал, інформаційний центр.

1.4. Користування бібліотекою коледжу є безкоштовне.

2. ПРАВА КОРИСТУВАЧІВ

2.1. Право користуватися бібліотекою мають студенти, викладачі та всі працівники коледжу. Користувачі інших навчальних закладів, лікувальних установ, сумісники - обслуговуються в читальному залі.

2.2. Бібліотека обслуговує користувачів на абонементі, в читальному залі та інформаційному центрі.

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.

2.4. Читачі мають право отримувати в тимчасове користування навчальну, художню, довідкову та методичну літературу на абонементі, працювати з літературою в читальній залі, користуватися послугами інтернету та всіма видами довідково-бібліографічного обслуговування, брати участь у заходах, які проводить бібліотека.

2.5 Література видається: викладачам – на навчальний рік, студентам – на період вивчення дисципліни (семестр, рік), згідно з навчальними планами і програмами.

2.6 Бібліотекар на прохання користувача має право продовжити термін користування літературою.

2.7 Бібліотекар видає користувачеві літературу на абонементі і в читальній залі тільки після повернення літератури, термін користування якою закінчився. З метою збереження фонду бібліотеки, забороняється отримувати 2 і більше дублетних видання на один формуляр.

2.8 Художня література та періодичні видання попередніх років видаються у кількості не більше 3-х примірників терміном на 15 днів, періодичні видання поточного року видаються викладачам та співробітникам терміном на 3 дні, студенти працюють тільки в читальній залі.

2.9 Рідкісні та цінні документи, довідкові видання та література у єдиному примірнику видаються тільки для роботи в читальній залі.

2.10 Для отримання літератури читач подає запит, розписується у читацькому формулярі за кожний одержаний примірник. Повернення літератури засвідчується підписом бібліотекаря у читацькому формулярі.

2.11. Безоплатно отримувати консультаційну допомогу в пошуку та виборі джерел інформації;

3.ОБОВ'ЯЗКИ КОРИСТУВАЧІВ

3.1. Під час запису до бібліотеки користувачі повинні ознайомитись з «Правилами користування бібліотекою коледжу» і підтвердити свої зобов'язання їх неодмінного виконання підписом формулярі користувача.

3.1.1. У разі зміни місця проживання, прізвища, зазначених при реєстрації, користувач повинен повідомити про це бібліотеку у місячний термін.

3.2 Користуючись документами з бібліотечного фонду читач повинен: дбайливо ставитись до них, не виносити з приміщення бібліотеки літературу, яка не записана в його читацький формуляр, не робити ніяких поміток, не вирвати і не загинати сторінки, не виймати картки з каталогів та картотек, не порушувати розстановку фонду з відкритим доступом.

3.3. При одержанні документів користувач повинен перевірити їх кількість та наявність пошкоджень і, в разі виявлення дефектів, попередити про це бібліотекаря, який зобов'язаний зробити на документах відповідну позначку. В іншому разі відповідальність за виявлені дефекти несе користувач, який останнім працював з документом.

3.4. На початку кожного навчального року користувач повинен пройти перереєстрацію в бібліотеці.

3.5. Документи, одержані з фонду бібліотеки, необхідно повертати в установлені терміни.

3.6. У разі порушення термінів користування читач позбавляється права користуватися послугами абонементу і може працювати тільки в читальній залі бібліотеки.

3.7. На час літніх канікул студенти повинні обов'язково повернути до бібліотеки всю навчальну літературу.

3.8. На початку кожного навчального року викладачі повинні пред'явити всю літературу, що значиться за ними та продовжити (при потребі) термін користування нею.

3.9. Студенти, які закінчили навчання в коледжі, повинні до дотримання диплому повністю розрахуватися з бібліотекою і підписати обхідний лист на всіх відділах видачі літератури.

3.10. Користувач, який втратив або пошкодив документи з фонду бібліотеки, повинен замінити його аналогічним чи документом, визнаним бібліотекою рівноцінним або відшкодувати його вартість, яка встановлюється по ринковими цінами що діють на день розрахунку.

3.11. Заміна втраченої чи пошкодженої читачами літератури фіксується у спеціальному зошиті і підтверджується підписами читача і бібліотекаря, що приймає заміну.

3.12. Читачі що завдали бібліотечному фонду збитків, несуть матеріальну, адміністративну або кримінальну відповідальність згідно з законодавством України.

3.14. Користувачі повинні бути взаємно ввічливими з працівниками бібліотеки, дотримуватися загальних правил поведінки в громадських місцях. Приходити до бібліотеки в охайному вигляді. Заяву на видачу документа або виконання іншої бібліотечної послуги робити ввічливо, не вживати їжу в приміщення бібліотеки, дотримуватись тиші, не користуватись мобільним телефоном.

3.15. За порушення правил користування бібліотекою читач може бути позбавлений права користуватись послугами бібліотеки на термін, що визначається адміністрацією бібліотеки.

4. ЗОБОВ'ЯЗАННЯ БІБЛІОТЕКИ В НАДАННІ ПОСЛУГ КОРИСТУВАЧАМ

4.1. Формувати свої функції згідно з потребами навчально-методичної та культурно-виховної роботи коледжу.

4.2. Здійснювати облік, забезпечити зберігання, раціональну організацію і використання своїх фондів.

4.3. Здійснювати бібліотечне, інформаційне та бібліографічне обслуговування читачів, забезпечити повне та оперативне задоволення їх запитів на навчальну, виховну, соціально-політичну, художньому та іншу літературу.

4.4. Вести довідково-бібліографічний апарат, виконувати всі види

бібліотечних довідок, організовувати та проводити бібліографічні огляди літератури.

4.5. Організовувати книжкові виставки, проводити бібліотечні заходи.

4.6. Проводити диференційоване обслуговування читачів на абонементі, в читальній та інформаційній залі.

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

4.8. Забезпечити інформування читачів про всі види бібліотечних послуг.

4.9. Бібліотека видає читачу книги тільки після повернення взятих раніше, строк використання якими закінчився.

4.10. Систематично здійснювати контроль за своєчасним поверненням до бібліотеки виданих користувачам документів.

4.11. Створювати умови для використання бібліотечного фонду, роботи в бібліотеці, надавати допомогу в доборі потрібних документів.

Завідувач бібліотеки



Ольга СИЛКА