

П Р А В И Л А

користування бібліотекою Глухівського медичного училища – КЗСОР

1. Загальні положення.

1.1. Правила користування бібліотекою училища розроблено у відповідності з Законом України “Про бібліотеки і бібліотечну справу” і поширюються на бібліотеки України незалежно від їхнього відомчого підпорядкування.

1.2. 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.

1.3. Бібліотека обслуговує читачів на абонементі та у читальному залі.

Бібліотека, як бібліотечно-бібліографічний, культурно-просвітницький і науково-допоміжний соціальний заклад забезпечує збирання, збереження і загальнодоступність документально-інформаційних ресурсів (книг, документів та інших носіїв інформації), свободу вибору літератури та сучасні форми інформаційного забезпечення користувачів.

1.4. Бібліотека, як бібліотечно-бібліографічний, культурно-просвітницький і науково-допоміжний соціальний заклад забезпечує збирання, збереження і загальнодоступність документально-інформаційних ресурсів (книг, документів та інших носіїв інформації), свободу вибору літератури та сучасні форми інформаційного забезпечення користувачів

1.5. Фонди бібліотеки є складовою частиною загальнодержавної довідково-інформаційної системи і знаходяться під охороною держави

1.6. Користування бібліотекою безкоштовне

1.7. Бібліотека, згідно з Законом України „Про захист персональних даних”, не допускає використання даних про читачів з будь-якою метою та зберігає таємницю запитів читачів.

2. Порядок користування бібліотекою

2.1. Для запису в бібліотеку необхідно пред’явити студентам – студентській квиток 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.

3. 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.

3.2. Навчальна, методична література видається користувачам на час навчання відповідно до програм з обов'язковою здачею 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 студентам 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.

3.7. Після сесій або циклів студенти повинні повернути книги з предметів, вивчення яких вони закінчили. Напередодні літніх канікул студенти повинні повернути до бібліотеки всі книги.

3.8. При відсутності в бібліотеці необхідних видань їх можна отримати з фондів інших бібліотек по МБА; використовувати бази даних інших бібліотек.

4. Права користувачів

4.1. Право користуватися бібліотекою мають студенти, викладачі, співробітники Представники інших вищих навчальних закладів, різних підприємств, організацій та установ обслуговуються лише в читальних залах.

Користувач с має право:

- користування літературу на абонементях, в читальних залах,
- користуватися всіма видами довідково-бібліографічного обслуговування;
- брати участь в інформаційно-масових заходах, що проводить бібліотека;
- створювати при бібліотеці клуби та об'єднання за інтересами.

4.2. Після отримання книги читач повинен перевірити її стан і при наявності будь-яких дефектів повідомити про це бібліотекаря. Інакше відповідальність за зіпсовану книгу несе читач, який користувався нею останнім.

5. Обов'язки користувачів

5.1. Користувачі зобов'язані:

- дбайливо ставитись до книг та інших творів друку, одержаних із фондів бібліотеки;
- повертати одержані видання у встановлені терміни;
- не виносити із приміщення бібліотеки літературу, не записану в обліковому документі;

- не виймати картки з каталогів та картотек;

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

5.3. Користувачі , що втратили книжки з бібліотечного фонду або завдали їм непоправної шкоди повинні:

- замінити їх відповідно такими ж або визнаними бібліотекою рівноцінними;
- при неможливості заміни - зробити ксерокопію цього видання;
- грошова компенсація встановлюється за ринковими цінами, що діють на день розрахунку.

5.3. Після закінчення навчання в училищі перед отриманням диплому читачі повинні повністю розрахуватися з бібліотекою і підписати обхідний лист на всіх пунктах видачі літератури.

5.4. За порушення правил користування бібліотекою читач може бути позбавлений права користування всіма підрозділами бібліотеки на термін, що визначається адміністрацією.

6. Обов'язки бібліотеки з обслуговування користувачів .

Бібліотека зобов'язана:

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

6.2. Організовувати, раціонально розміщувати та вести облік бібліотечних фондів.

6.3. Вести автоматизовані бази даних.

6.4. Систематично аналізувати використання бібліотечного фонду.

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

6.6. Складати і готувати списки літератури на допомогу навчально-виховній роботі. Виконувати довідкову та інформаційну роботу шляхом масового, групового та індивідуального інформування.

6.7. Формувати систему бібліотечно-бібліографічної освіти студентів та педколективу.

6.8. Систематично слідкувати за своєчасним поверненням до бібліотеки виданих документів.

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

6.10. Проводити на початку навчального року перереєстрацію користувачів.

6.11. Організовувати ремонт книг.

6.12. Створювати та підтримувати комфортні умови для роботи користувачів.

6.13. Забезпечувати режим роботи бібліотеки згідно з вимогами училища.

Бібліотека має право:

6.14. Визначати зміст та форми своєї діяльності.

6.15. Знайомитись з планами навчально-виховної роботи училища.

6.16. Ставити до відома адміністрацію училища про порушення користувачами вимог до користування документами.

6.17. Звітувати перед користувачами бібліотеки і адміністрацією училища.

Правила користування складено:
Відповідно до типових правил
користування бібліотеками України
Затверджено Наказом
Міністерства культури і мистецтв
України 05.05.1999 № 275

Зареєстровано в Міністерстві
Юстиції України 8.07.1999 р.
№ 449\3742.