



Правила користування бібліотекою Житомирського агротехнічного фахового коледжу

1. Загальні положення

1.1 Правила користування бібліотекою Житомирського агротехнічного фахового коледжу розроблено у відповідності до Закону України и «Про бібліотеки і бібліотечну справу» (введеного в дію Постановою ВР № 33/95-ВР від 27.01.1995 р., зі змінами і доповненнями), «Типових правил користування бібліотеками в Україні» (введених в дію наказом Мінкультури України від 05.05.1999 р. № 275, зі змінами та доповненнями) та «Типових правил користування бібліотекою вищого закладу освіти Міністерства освіти України» (наказ МОН України № 321 від 31.08.1998 р.), «Положення про бібліотеку ЖАТФК».

1.2 Правила встановлюють порядок користування бібліотекою, її фондами та послугами, регулюють відносини бібліотеки з користувачами, визначають їх права та обов'язки. Вимоги цих Правил є обов'язковими для всіх користувачів бібліотеки. Правила користування бібліотекою затверджуються директором коледжу.

1.3 Користування бібліотекою безкоштовне.

2. ПРАВА КОРИСТУВАЧІВ

Користувачі бібліотеки мають право:

3.1 Безперешкодно відвідувати бібліотеку згідно з режимом її роботи.

3.2 Мати доступ до інформації про роботу бібліотеки та її ресурси.

3.3 Користуватися інформацією про склад бібліотечних фондів через довідково-пошуковий апарат.

3.4 Користуватися всіма послугами, що надаються бібліотекою.

3.5 Отримувати у тимчасове користування необхідні за змістом та видом документи із бібліотечних фондів на абонементі та у читальному залі.

3.6 Користуватися персональними комп'ютерами в бібліотеці або в читальному залі з навчальною метою та задля самоосвіти. Отримувати доступ до ресурсів Інтернет з персональних комп'ютерів локальної мережі коледжу та з особистих пристроїв, використовуючи технології WI-FI.

3.7 Заносити до приміщень бібліотеки власні видання, які не входять до бібліотечних фондів, необхідні для навчальної роботи, користуватися власними технічними засобами.

3.8 Ознайомитися з переліком виданих документів у своєму читацькому формулярі.

3.9 Отримувати доступ до електронних ресурсів бібліотеки.

3.10 Брати участь у методичних та виховних заходах, що проводить бібліотека.

3.11 Подавати директору коледжу та завідувачому бібліотеки пропозиції щодо роботи бібліотеки.

3.12 Надавати бібліотеці практичну та спонсорську допомогу, дарувати книги та обладнання особисто та від імені організацій і об'єднань в установленому законом порядку.

3. ОБОВ'ЯЗКИ КОРИСТУВАЧІВ

Користувачі Бібліотеки зобов'язані:

4.1 Бути ввічливими та доброзичливими у ставленні до співробітників бібліотеки та інших користувачів.

4.2 Дотримуватися цих Правил.

4.3 Дотримуватися правил техніки безпеки та пожежної безпеки.

4.4 При записі до бібліотеки та під час перереєстрації повідомити про себе відомості, необхідні для заповнення читацького формуляра з метою подальшої ідентифікації користувача. Якщо читач відмовляється повідомити про себе відомості, необхідні для його ідентифікації, бібліотека має право відмовити йому в реєстрації.

4.5 Повідомляти бібліотеку про зміну прізвища, місця проживання або роботи в 10-денний строк.

4.6 Користувачі, які завершили навчання в коледжі або були звільнені з коледжу, мають повернути усі, раніше отримані, видання до бібліотеки.

4.7 Сумлінно ставитись до книг та інших творів друку та документів, отриманих з бібліотечних фондів, не виносити їх із приміщень бібліотеки, якщо вони не зафіксовані у читацькому формулярі або інших облікових

документах; не робити в них ніяких позначок, підкреслень, не виривати та не загинати сторінки.

4.8 Отримуючи дозвіл на копіювання (фотографування, скачування) документів, що надає бібліотека, дотримуватись вимог законодавства України у сфері інтелектуальної власності та авторських прав відповідно до Закону України «Про авторське право і суміжні права» (введеного в дію Постановою ВР № 3792-ХІІ від 23.12.1993 р., зі змінами і доповненнями).

4.9 При одержанні документів перевіряти їх кількість, наявність пошкоджень, а у разі виявлення дефектів, попередити про це бібліотекаря, який зобов'язаний зробити на документах відповідні службові позначки. За відсутності позначок про дефект видання – відповідність несе користувач.

4.10 Не порушувати розстановку фондів відкритого доступу.

4.11 Не виносити з приміщень Бібліотеки документи, що не зареєстровані в читацькому формулярі або інших облікових документах. Видання з бібліотечних фондів, які видано для роботи у читальному залі, не виносити з приміщень бібліотеки, навіть зареєстровані в читацькому формулярі або інших облікових документах.

4.12 Повертати документи до фондів бібліотеки в установлені терміни та своєчасно пройти перереєстрацію.

4.13 Користувачі, які завдали бібліотечним фондам збитків, несуть відповідальність згідно з чинним законодавством України (ст. 23 Закону України «Про бібліотеки і бібліотечну справу»). Користувач, що втратив або пошкодив документ з бібліотечних фондів повинен замінити його іншим примірником цього видання або, визнаним бібліотекою, рівноцінним (за змістом, видавничим виглядом, ринковою вартістю) з урахуванням реальних потреб навчального та виховного процесів. Вартість втрачених та пошкоджених видань визначається за цінами, що вказані в облікових документах бібліотеки.

4.14 Втрачені або пошкоджені документи, одержані через систему міжбібліотечного абонементу, користувач за домовленістю з бібліотекою-фондоутримувачем, повинен замінити аналогічними чи документами, визнаними рівноцінними, або відшкодувати їх за ринковою вартістю з урахуванням подальшої її індексації.

4.15 При пошкодженні особливо цінних або рідкісних видань, їх вартість визначається за цінами, встановленими у каталогах-прейскурантах на купівлю та продаж букіністичних видань.

4.16 У разі відмови користувача розраховатися з бібліотекою згідно з вимогами, питання про відшкодування вартості та умови заміни

неповернених або зіпсованих користувачем бібліотечних матеріалів передається до судових органів.

4.17 Втрата чи пошкодження книг або інших матеріалів у разі надзвичайних ситуацій підтверджується офіційними документами про подію, що сталась.

4.18 Користувачі несуть відповідальність згідно з чинним законодавством України за несанкціоноване використання створених Бібліотекою баз даних, інших об'єктів інтелектуальної власності.

4.19 Користувач, який порушує Правила користування бібліотекою, позбавляється права користуватися її послугами на термін – 1 місяць, а в окремих випадках виключається з числа користувачів.

4. ПРАВА ТА ОBOB'ЯЗКИ БІБЛІОТЕКИ З ОБСЛУГОВУВАННЯ КОРИСТУВАЧІВ

5.1 Бібліотека має право:

5.1.1 Інформувати адміністрацію Коледжу про порушення користувачами Правил користування бібліотекою.

5.1.2 Вирішувати з адміністрацією Коледжу питання про дії щодо злісних порушників Правил користування бібліотекою.

5.1.3 Застосовувати до порушників Правил, заходи передбачені чинним законодавством.

5.2 Бібліотека зобов'язана:

5.2.1 Формувати бібліотечні фонди відповідно до потреб науково-технічної, навчально-методичної та культурно-виховної роботи коледжу.

5.2.2 Здійснювати облік, забезпечувати зберігання, раціональну організацію та використання бібліотечних фондів.

5.2.3 Здійснювати інвентаризацію майна та фондів бібліотеки, списання таких видань, що втратили цінність.

5.2.4 Створювати та вести довідково-бібліографічний апарат, укладати списки видань для здійснення навчальної та виховної роботи коледжу.

5.2.5 Надавати користувачам доступ до бібліотечних фондів та інформаційних ресурсів бібліотеки, а також повну інформацію щодо їх складу через систему каталогів та інші засоби інформування.

5.2.6 Систематично здійснювати контроль за своєчасним поверненням до бібліотеки документів виданих користувачам. У разі закінчення терміну користування документами – нагадувати читачам про необхідність повернення видань в усній, письмовій або іншій формі комунікації (електронна пошта).

5.2.7 Сприяти підвищенню інформаційної культури користувачів шляхом проведення культурно-виховних заходів, організації книжкових виставок, проведення бесід з користувачами.

5.2.8 Дотримуватися належних санітарно-технічних умов роботи. У приміщеннях бібліотеки організовувати щоденне прибирання та провітрювання, раз на місяць проводити знепилення бібліотечних фондів у книгосховищі (санітарний день).

5.2.9 Узгоджувати режим роботи з вимогами та режимом роботи коледжу.

Розроблено:



Завідувач бібліотеки
І. В. Антипчук