

Затверджую
Директор Черкаського
комерційного технікуму
Л.О.Крикуненко
20 грудня 2018 р.

Типові правила
користування бібліотекою
Черкаського комерційного технікуму

I. Загальні положення.

1.1. Типові правила користування бібліотеками в Україні, розроблені відповідно до Закону України «Про бібліотеки і бібліотечну справу», із змінами і доповненнями, поширюються на мережу діючих бібліотек усіх форм власності та підпорядкування і організацію бібліотечної справи.

1.2. Бібліотека є навчальним, інформаційним та культурно-просвітницьким підрозділом Черкаського комерційного технікуму і забезпечує освітній процес літературою та іншими інформаційними матеріалами.

1.3. Фонд бібліотеки є складовою частиною загальнодержавної довідково-інформаційної системи і знаходиться під охороною держави.

1.4. Користування бібліотекою безкоштовне. Платні послуги можуть надаватись відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 12 грудня 2011 р. №1271 та наказу Міністерства культури і мистецтв України від 25.05.2001 р. №319.

II. Права та обов`язки користувачів. Умови запису в бібліотеку та
порядок користування бібліотечними фондами.

2.1. Право користування бібліотекою мають студенти, викладачі, працівники структурних підрозділів технікуму.

2.2. Користувачі мають право:

- Безоплатно користуватися інформацією про склад бібліотечних фондів через довідково-пошуковий апарат (крім комерційних баз даних);

- Безоплатно отримувати консультаційну допомогу в пошуку та виборі джерел інформації;

- Безоплатно отримувати в тимчасове користування документи із фондів бібліотеки;

- Одержувати документи або їх копії через міжбібліотечний абонемент /МБА/;

- Одержувати інформацію з інших бібліотек, користуючись каналами зв'язку.

2.3. При запису в бібліотеку студенти повинні пред'явити студентський квиток. Студенти заочної форми навчання повинні пред'явити залікову книжку.

2.4. На підставі поданих документів заповнюються читацькі формуляри.

2.5. Перед записом в бібліотеку користувач повинен ознайомитися з правилами користування бібліотекою і підтвердити своє зобов'язання їх безумовного виконання підписом на читацькому формулярі.

2.6. Навчальна література видається на абонемент на семестр або на навчальний рік у кількості, що відповідає навчальним планам і програмам.

2.7. З читального залу навчальна література видається додому викладачам у кількості до 10 примірників строком на місяць, а студентам до 5 примірників строком на тиждень під заставу студентського квитка.

2.8. Художня література та періодичні видання поточного року видаються у кількості не більше 3 примірників строком на 15 днів.

2.9. Рідкісні та цінні видання, альбоми, енциклопедії, інші довідкові видання, а також поодинокі примірники, книжки підвищеного попиту, видання, що надійшли по МБА, видаються для користування лише в читальному залі. Кількість виданих документів для роботи у читальному залі не обмежується.

2.10. Документи, одержані з фонду бібліотеки, користувач повинен повертати в установлений термін. Бібліотекар має право продовжити термін користування літературою на прохання користувача, якщо на неї нема попиту з боку інших користувачів.

2.11. При відсутності в бібліотеці необхідних видань їх можна отримати з фондів інших бібліотек по міжбібліотечному абонементі /МБА/.

2.12. Кожний документ, виданий на абонементі, фіксується в читацькому формулярі і підтверджується підписом користувача.

2.13. Користувачі зобов'язані дбайливо ставитись до книжок та інших творів друку, одержаних із фонду бібліотеки, повертати їх у встановлені терміни, не виносити із приміщення бібліотеки літературу з бібліотечного фонду, якщо вона не записана на одному з опублікованих документів; не робити в ній ніяких поміток, не виривати і не загинати сторінки, не виймати картки з каталогів та картотек; не порушувати розстановку фонду з відкритим доступом.

2.14. При отриманні літератури читач має ретельно передивитись її, а при виявленні будь-яких дефектів – повідомити бібліотекаря, який зобов'язаний зробити на виданні відповідні позначки.

2.15. Відповідальність за зіпсовану літературу несе читач, який користувався нею останнім.

2.16. Користувач, який втратив або пошкодив документ з фонду бібліотеки, а також одержаний через МБА, внутрішньо системний книгообмін за домовленістю з бібліотекою – фондоутримувачем, повинен замінити його аналогічним

документом, визнаним рівноцінним (дата видання - останні 3 роки) або відшкодувати його ринкову вартість. У випадку, коли читач не може замінити втрачені або пошкоджені документи такими ж або рівноцінними, він відшкодовує ринкову або ену вартість. У такому разі розмір відшкодування бібліотека визначає залежно від цінності документа.

2.17. Вартість пошкоджених чи загублених книжок та інших матеріалів, визначаються цінами, визначеними в облікових документах бібліотеки з урахуванням подальшої індексації вартості їх фонду.

2.18. Заміна втраченої читачами літератури фіксується у спеціальному зошиті і підтверджується підписами читача та бібліотекаря, який приймає заміну.

2.19. На час літніх канікул студенти повинні повернути до бібліотеки книги та інші отримані матеріали.

2.20. На початку кожного навчального року читач повинен переєструватись, здати всю літературу, що значиться за ним та продовжити / при потребі / термін користування нею.

2.21. Користувачі, які закінчують технікум перед отриманням дипломів повинні повністю розрахуватись з бібліотекою і підписати обхідний лист.

2.22. Користувачі повинні дотримуватись тиші в читальному залі та інших приміщеннях бібліотеки.

2.23. За порушення правил користування бібліотекою користувач може бути позбавлений права користуватись усіма пунктами видачі літератури на термін, що визначається адміністрацією бібліотеки.

2.24. Користувачі несуть відповідальність за несанкціоноване використання створених бібліотекою баз даних, інших об'єктів інтелектуальної власності згідно із законодавством.

2.25. Бібліотека видає читачам книги тільки після повернення взятих раніше, строк користування якими закінчився.

III. Зобов'язання бібліотеки по обслуговуванню читачів.

3.1. Бібліотека формує свій фонд згідно з потребами навчально-методичної, науково-дослідницької та культурно-виховної роботи технікуму.

3.2. Здійснює облік, забезпечує зберігання, раціональну організацію і використання свого фонду.

3.3. Здійснює бібліотечне, інформаційне та бібліографічне обслуговування читачів, забезпечує повне та оперативне задоволення їх запитів на навчальну, виховну, соціально-політичну, художню та іншу літературу.

3.4. Створює і ретельно веде довідково-бібліографічний апарат, готує списки літератури для здійснення навчально-виховної роботи технікуму, виконує всі види бібліотечних довідок, організовує та проводить бібліографічні огляди.

3.5. Організовує книжкові виставки, дні інформації, а також інформаційно-пізнавальні години, літературно-музичні вечори, диспути та інші бібліотечні заходи.

3.6. Організовує диференційоване обслуговування читачів на абонементі та в читальному залі.

3.7. Забезпечує високий культурний рівень обслуговування читачів, створює умови для роботи з різними джерелами інформації.

3.8. Надає допомогу при доборі матеріалів шляхом користування бібліотечними каталогами, картотеками, комп'ютерною технікою.

3.9. Вивчає інформаційні потреби користувачів та здійснює оперативне забезпечення інформаційних запитів викладачів та студентів технікуму, використовуючи різні форми і методи індивідуальної, групової та масової інформації.

3.10. Розширює можливості інформаційного забезпечення читачів шляхом використання МБА.

3.11. Проводить роботу з пропаганди та розкриття бібліотечно-інформаційних ресурсів як традиційними методами, так і з застосуванням комп'ютерних технологій.

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

Провідний бібліотекар

Н.В.Долгополова