



## **Правила користування бібліотекою Житомирського кооперативного фахового коледжу бізнесу і права**

### **1. Загальні положення**

1.1. Правила користування бібліотекою Житомирського кооперативного фахового коледжу бізнесу і права (далі Коледж) розроблені відповідно до Закону України «Про бібліотеки і бібліотечну справу», «Про національну програму інформатизації», «Типових правил користування бібліотеками в Україні» зі змінами і доповненнями, затвердженими наказом міністерства культури і мистецтв України від 25.05.2001р. №318, Положення про бібліотеку Житомирського кооперативного фахового коледжу бізнесу і права

1.2. Бібліотека Коледжу є навчальним, науковим, інформаційним та культурно-просвітницьким структурним підрозділом Коледжу і забезпечує творами друку та іншими інформаційними матеріалами навчальний, науковий та виховний процес Коледжу.

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

1.4. Користування бібліотекою Коледжу є безкоштовне.

### **2. Права користувачів**

2.1. Право користування бібліотекою Коледжу надається викладачам, здобувачам освіти усіх форм здобуття освіти, працівникам Коледжу.

2.2. Читачі мають право отримувати у тимчасове користування наукову, навчальну, художню, довідкову, методичну літературу на абонементях, у читальних залах; користуватись всіма видами довідково-бібліографічного обслуговування; брати участь у читачьких конференціях, літературно-музичних вечорах, диспутах та інших заходах, що проводить бібліотека.

2.3. На підставі поданих навчальною частиною документів заповнюються читачькі формуляри.

2.4. При записі в бібліотеку користувач повинен ознайомитися з правилами користування бібліотекою та підтвердити обов'язково про їх виконання підписом на читачькому формулярі.

2.5. Навчальна література видається на семестр або навчальний рік в кількості визначеній у відповідності з навчальними планами та програмами. Термін користування документами підвищеного читачького попиту, періодикою обмежується до 15 днів. Кількість бібліотечних документів, що видаються в читальному залі, не обмежується. Бібліотека самостійно визначає види і типи документів, що видаються лише в читальному залі. Художня література та періодичні видання поточного року видаються в кількості не більше 3 екземплярів на термін до 15 днів. Енциклопедії, довідкові видання, рідкісні та цінні документи видаються для користування тільки в читальному залі.

2.6. Користувачі мають право продовжити термін користування отриманих додому книг, інших документів, якщо на них немає замовлень зі сторони інших користувачів бібліотеки.

### **3. Обов'язки користувачів.**

3.1. Для одержання літератури читач заповнює читачьку вимогу чи подає усний запит, розписується в читачькому формулярі за кожен отриманий примірник. Повернення літератури засвідчується підписом бібліотекаря у читачькому формулярі.

3.2. Користувачі зобов'язані бережливо ставитися до книг та інших творів друку, одержаних з фонду бібліотеки, повертати їх у встановлений термін, не виносити з приміщення бібліотеки, якщо вони не записані в читацькому формулярі, не робити ніяких позначок, підкреслень; не виривати і не загинати сторінок, не виймати картки з каталогів і картотек.

3.2. При отриманні літератури читачі повинні старанно передивитися видання і у випадку виявлення будь-яких дефектів повідомити про це працівника бібліотеки, який зобов'язаний зробити на документі відповідні позначки.

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

3.4. Читачі, що втратили книжки з бібліотечного фонду, або завдали їм непоправної шкоди, повинні замінити їх відповідно такими ж або визнаними рівноцінними. При неможливості заміни читач повинен зробити ксерокопію цього видання. Грошова компенсація встановлюється по ринковим цінам, що діють на день розрахунку.

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

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

3.7. Користувачі повинні на літніх канікулах здати всі отримані ними книги та інші документи.

3.8. Бібліотека щорічно проводить перереєстрацію читачів. При перереєстрації читач повинен здати для обліку всю літературу, яку при необхідності він зможе отримати знову.

3.9. У випадку, коли читач припиняє користуватись бібліотекою, він зобов'язаний здати всі книги і підписати обхідний лист.

3.10. Читачі повинні дотримуватись тиші в читальному залі та інших приміщеннях бібліотеки.

3.11. За порушення правил користування бібліотекою читач може бути позбавлений права користуватись літературою на термін, що визначається бібліотекарем.

#### **4. Зобов'язання бібліотеки по обслуговуванню читачів.**

4.1. Бібліотека формує свої фонди згідно з потребами навчально-методичної, науково-дослідної та культурно-виховної роботи Коледжу.

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

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

4.4. Створює та ретельно веде довідково-бібліографічний апарат, виконує всі види бібліотечних довідок, організовує та проводить бібліографічні огляди літератури.

4.5. Організовує книжкові виставки, конференції, диспути та інші бібліотечні заходи.

4.6. Організовує диференційоване обслуговування читачів на абонементних, в читальному залі.

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

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

4.9. Надає допомогу при доборі необхідних матеріалів шляхом надання для користування науково-допоміжних та рекомендаційних покажчиків, усних консультацій.

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

## **5. Правила користування мережею Інтернет в бібліотеці коледжу**

5.1 Програмне забезпечення, сервери, персональні комп'ютери та вся інформація, що зберігається на них і заново створювана, обладнання локальної комп'ютерної мережі, комунікаційне обладнання є власністю бібліотеки Житомирського кооперативного фахового коледжу бізнесу і права та надаються у використуванні здобувачами освіти і викладачами для підготовки в освітньому процесі коледжу.

5.2 Бібліотека надає своїм читачам вільний доступ до світової мережі Інтернет та інформаційних баз даних з метою навчання, підвищення кваліфікації, отримання додаткових знань з різних наук.

5.3 Для забезпечення ефективної та безперервної роботи мережі Інтернет в бібліотеці необхідне дотримання нижче наведених правил, які розроблені у відповідності із Законом України «Про бібліотеки і бібліотечну справу», «Про електронні комунікації» та Стратегію цифрового розвитку інноваційної діяльності України на період до 2030 року.

5.4 Основною метою надання бібліотекою Інтернету є задоволення освітніх та професійних інформаційних потреб читачів.

5.5 Право користуватись Інтернет – послугами надається читачам бібліотеки, здобувачі освіти, викладачі та працівники Житомирського кооперативного фахового коледжу бізнесу і права.

5.6 Бібліотека надає вільний безкоштовний доступ читачам до ресурсів Інтернет у наукових, навчальних цілях та для самоосвіти.

5.7 Перед початком роботи необхідно отримати дозвіл у бібліотекара.

5.8 Користувачі мають право на колективне навчання та індивідуальні консультації з боку бібліотечних працівників.

5.9 Бібліотека не несе відповідальності за отриману користувачем інформацію з Інтернету.

5.10 Дозволяється роздрукування матеріалів з Інтернету на принтері, запис адміністратором інформації на Flash-носії або інші засоби збереження.

5.11 Бібліотека не несе відповідальності, якщо дані втрачено в результаті не вірного використання обладнання.