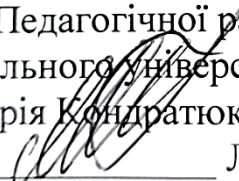


МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ВІДОКРЕМЛЕНИЙ СТРУКТУРНИЙ ПІДРОЗДІЛ
«ПОЛТАВСЬКИЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ НАФТИ І ГАЗУ
НАЦІОНАЛЬНОГО УНІВЕРСИТЕТУ
«ПОЛТАВСЬКА ПОЛІТЕХНІКА ІМЕНІ ЮРІЯ КОНДРАТЮКА»

ЗАТВЕРДЖЕНО

Педагогічною радою ПКНГ
Національного університету
імені Юрія Кондратюка
(протокол від «28» 04 2021
№ 5)

Голова Педагогічної ради ПКНГ
Національного університету
імені Юрія Кондратюка


Л.П. Шумська
«28» квітня 2021 р.

**ПРАВИЛА КОРИСТУВАННЯ БІБЛІОТЕКОЮ
ВІДОКРЕМЛЕНОГО СТРУКТУРНОГО ПІДРОЗДІЛУ
«ПОЛТАВСЬКИЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ НАФТИ І ГАЗУ
НАЦІОНАЛЬНОГО УНІВЕРСИТЕТУ
«ПОЛТАВСЬКА ПОЛІТЕХНІКА ІМЕНІ ЮРІЯ КОНДРАТЮКА»**

Введено в дію наказом ПКНГ
Національного університету
імені Юрія Кондратюка
від «30» квітня 2021 № 100

ЗМІСТ

I	Загальні положення.....	3
II	Права та обов'язки користувачів. Умови запису та порядок користування бібліотечними фондами.....	3
III	Зобов'язання Бібліотеки по обслуговуванню користувачів.....	6

I ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Правила користування Бібліотекою Фахового коледжу розроблені відповідно до Закону України «Про бібліотеки і бібліотечну справу», затвердженого Постановою Верховної Ради України від 27 січня 1995, із змінами і доповненнями та «Типових правил користування бібліотеками в Україні» із змінами й доповненнями, затвердженими наказом Міністерства культури України 19.04.2017 № 340.

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

1.3. Фонди Бібліотеки Фахового коледжу є складовою частиною загальнодержавної довідково-інформаційної системи і знаходяться під охороною держави.

1.4. Користування Бібліотекою Фахового коледжу безкоштовне.

1.5. Перелік платних послуг, що можуть надаватися бібліотеками закладів освіти, затверджений постановою Кабінету Міністрів України від 27.08.2010 № 796. Вартість послуг визначається на договірних засадах і затверджується директором Фахового коледжу.

II ПРАВА ТА ОБОВ'ЯЗКИ КОРИСТУВАЧІВ.

УМОВИ ЗАПИСУ У БІБЛІОТЕКУ ТА ПОРЯДОК КОРИСТУВАННЯ БІБЛІОТЕЧНИМИ ФОНДАМИ

2.1. Право користування Бібліотекою мають студенти, викладацький склад та працівники структурних підрозділів Фахового коледжу, учні ліцеїв, коледжів та гімназій, що мають угоду про співробітництво, а також представники різних підприємств, організацій та установ. Інші користувачі обслуговуються, як правило, лише у читальному залі.

2.2. Користувачі мають право отримувати у тимчасове користування наукову, навчальну, художню, довідкову, методичну літературу на абонементі та у читальному залі, користуватися всіма видами довідково – бібліографічного обслуговування, іншими послугами, що надаються бібліотекою; брати участь у читацьких конференціях, літературно-музичних вечорах, диспутах та інших заходах, що їх проводить Бібліотека.

2.3. Для запису в Бібліотеку необхідно подати студентський квиток або службове посвідчення дійсне у поточному році. Користувачі інших закладів освіти подають документ, що засвідчує особу, та обслуговуються, як правило, у читальному залі.

2.4. На підставі поданого документу користувачу видається читацький квиток та заповнюється читацький формуляр.

2.5. Передавати читацький квиток іншим особам заборонено.

2.6. Втрата читацького квитка не знімає відповідальності з користувача за отриману літературу.

2.7. Перед записом до Бібліотеки користувач повинен ознайомитися із правилами користування Бібліотекою і підтвердити своє зобов'язання їх неодмінного виконання підписом на читацькому квитку чи у читацькому формулярі.

2.8. Навчальна література видається на абонементі на семестр або на навчальний рік у кількості, що відповідає навчальним планам та освітнім програмам.

2.9. Користувачі мають право одержати для опрацювання поза бібліотекою не більше 5 документів терміном до 30 днів. Термін користування новими надходженнями, документами підвищеного читацького попиту, періодикою може бути зменшено до 15 днів. Кількість бібліотечних документів, що видаються в читальному залі, не обмежується.

2.10. При відсутності у Бібліотеці необхідних видань їх можна отримати з фондів інших бібліотек по міжбібліотечному абонементу (МБА).

2.11. Рідкісні та цінні видання, альбоми, атласи, енциклопедії, інші довідкові видання, а також поодинокі примірники, книжки підвищеного попиту, видання на електронних носіях та матеріали, що надійшли по МБА, видаються лише у читальному залі.

2.12. Бібліотекар має право подовжити термін користування літературою на прохання користувача, якщо на неї немає попиту з боку інших користувачів.

2.13. Для одержання літератури користувач подає читацький (студентський) квиток, службове посвідчення, заповнює читацьку вимогу чи подає усний запит, розписується на читацькій вимозі (книжковому формулярі) чи у читацькому формулярі за кожний одержаний примірник. Примітка: читацький, книжковий формуляр та читацька вимога засвідчують факт та дату видачі літератури. Повернення літератури засвідчується підписом бібліотекаря у читацькому формулярі.

2.14. Література для використання під час групових занять видається на

абонементі за письмовою вимогою викладача й оформляється у реєстраційному журналі за підписом чергового студента. Відповідальність за літературу, отриману для групових занять, покладається на викладача та чергового студента.

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

2.16. При отриманні літератури користувач має ретельно оглянути її. У випадку виявлення дефектів слід повідомити бібліотекаря, який зобов'язаний зробити на виданні відповідні службові позначки.

2.17. Відповідальність за пошкоджену літературу несе користувач, який користувався нею останнім.

2.18. Користувачі, що завдали бібліотечному фонду збитки, несуть матеріальну або адміністративну відповідальність згідно із законодавством України.

2.19. Користувачі, що втратили документи з бібліотечного фонду або завдали їм непоправної шкоди, повинні замінити їх аналогічними або визнаними Бібліотекою рівноцінними.

2.20. Вартість пошкоджених чи загублених книжок та інших матеріалів визначається за цінами, що вказані в облікових документах Бібліотеки з урахуванням подальшої індексації вартості її фондів за цінами, що діють на день розрахунку.

2.21. При втраті особливо цінних для Бібліотеки видань, якщо номінальна вартість втраченої (пошкодженої) літератури значно нижче фактичної, спосіб розрахунку та його кратність визначається Бібліотекою окремо за кожне видання у залежності від його цінності, або за цінами, що визначені каталогами-прейскурантами на закупівлю і продаж букіністичних, антикварних, інших видань та умовами застосування цих цін.

2.22. Грошова компенсація за втрачену літературу може бути здійснена користувачем на розрахунковий рахунок Фахового коледжу.

2.23. Заміна втраченої чи пошкодженої користувачами літератури фіксується у спеціальному зошиті та підтверджується підписами користувача і бібліотекаря, який приймає заміну.

2.24. На час літніх канікул студенти повинні повернути до Бібліотеки отриману літературу.

2.25. На початку кожного навчального року здійснюється перереєстрація користувачів.

2.26. Користувачі (окрім студентів) повинні пред'явити літературу, яка знаходиться у користуванні, та подовжити (за потреби) термін користування нею.

2.27. Користувачі, по закінчили Фахового коледжу, повинні до отримання диплому розрахуватися з Бібліотекою та підписати обхідний лист на всіх пунктах видачі літератури.

2.28. За порушення правил користування Бібліотекою користувач може бути позбавлений права користування Бібліотекою на термін, що визначається адміністрацією Бібліотеки.

ІІІ ЗОБОВ'ЯЗАННЯ БІБЛІОТЕКИ З ОБСЛУГОВУВАННЯ КОРИСТУВАЧІВ

3.1. Бібліотека Фахового коледжу зобов'язана:

3.1.1. формувати свої фонди згідно з потребами освітньої, навчально-методичної, науково-дослідницької та культурно-виховної діяльності.

3.1.2. Здійснювати облік, забезпечувати зберігання, раціональну організацію і використання своїх фондів.

3.1.3. Здійснювати бібліотечне, інформаційне та бібліографічне обслуговування користувачів, забезпечувати повне та оперативне задоволення їх запитів на наукову, навчальну, виховну, соціально-політичну, художню та іншу літературу.

3.1.4. Створювати і ретельно вести довідково-бібліографічний апарат, укладати і готувати до видання бібліографічні покажчики, списки літератури для здійснення освітньо-виховної роботи Фахового коледжу, виконувати всі види бібліотечних довідок, організовувати та проводити бібліографічні огляди тощо.

3.1.5. Організовувати книжкові виставки, дні інформації, конференції, літературно-музичні вечори, диспути та інші бібліотечні заходи.

3.1.6. Організовувати диференційоване обслуговування користувачів на абонементі та у читальному залі.

3.1.7. Забезпечувати високий культурний рівень обслуговування користувачів, створювати комфортні умови для роботи з різними джерелами

інформації.

3.1.8. Надавати допомогу щодо користування бібліотечними каталогами, картотеками, науково-допоміжними та рекомендаційними покажчиками, необхідною комп'ютерною технікою, а також консультувати користувачів при доборі необхідних матеріалів.

3.1.9. Вивчати інформаційні потреби та здійснювати оперативне забезпечення інформаційних запитів користувачів, застосовуючи різні форми і методи індивідуального, групового та масового інформування.

3.1.10. Надавати користувачам інформацію про власні інформаційні ресурси, забезпечувати доступ до інших баз даних.

3.1.11. Проводити з користувачами роботу щодо поширення знань з основ бібліотекознавства і бібліографії, формування навичок роботи з книгою, культури читання тощо. Організовувати з цією метою спеціальні заняття, проводити індивідуальні бесіди, консультації та ін.

3.1.12. Забезпечувати інформування користувачів щодо видів бібліотечних послуг.

3.1.13. Забезпечувати високий рівень обслуговування користувачів на основі постійного підвищення фахового і культурного рівня бібліотечних працівників.

3.1.14. Нагадувати користувачам щодо необхідності повернення літератури у визначений термін.

3.1.15. Дбати про культуру обслуговування користувачів.

3.1.16. Не використовувати відомості про користувачів Бібліотеки та їх інтереси з будь-якою метою, крім наукової, без їх згоди.