



ЗАТВЕРДЖУЮ  
Директор ВСП ТЕФК БНАУ  
Л.П. Лендрик  
2021р.

## ПРАВИЛА КОРИСТУВАННЯ БІБЛІОТЕКОЮ ВСП «ТЕХНОЛОГО-ЕКОНОМІЧНИЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ БНАУ»

### 1. Загальні положення :

1.1. У своїй діяльності бібліотека керується Конституцією України, Законами України «Про освіту», «Про вищу освіту», «Про фахову передвищу освіту», «Про бібліотеки і бібліотечну справу», «Про національну програму інформатизації», підзаконними нормативно-правовими актами, статутом і правилами внутрішнього розпорядку вищого навчального закладу та Положенням про бібліотеку.

1.2. Бібліотека навчального закладу освіти є навчальним інформаційним та культурно-просвітницьким структурним підрозділом і забезпечує творами друку та іншими інформаційними матеріалами навчальний та виховний процеси.

1.3. Користування бібліотекою навчального закладу безкоштовне.

### 2. Правила та обов'язки читачів. Умови запису в бібліотеку та порядок користування бібліотечним фондом.

2.1. Право користування бібліотекою мають студенти, викладацький склад та працівники коледжу. Читачі БНАУ обслуговуються лише в читальному залі:

2.2. Читачі мають право отримувати в тимчасове користування наукову, навчальну, художню, довідкову, методичну літературу на абонементі в читальному залі; користуватися всіма видами довідково - бібліографічного обслуговування, Інтернетом, електронним каталогом та картотекою підручників і статей періодичних видань в програмі «Бібліограф», а також сайтом коледжу.

2.3. Для запису в бібліотеку необхідно подати студентський квиток або службове посвідчення дійсне в поточному році. Користувачі БНАУ подають студентський квиток або посвідчення і обслуговуються тільки в читальному залі.

2.4. На підставі поданих документів читачу заповнюється читацький формуляр.

2.5. Перед записом в бібліотеку читач повинен ознайомитись з правилами користування бібліотекою і підтвердити своє зобов'язання їх неодмінного виконання підписом на читацькому формулярі.

2.6. Навчальна література видається на абонементі на семестр або навчальний рік в кількості, що відповідає навчальним програмам.

2.7. Наукова література видається викладацькому складу у кількості 10-15 примірників строком на місяць, студентам до 5 примірників на 10 днів.

2.6. Художня література та періодичне видання поточного року видаються у кількості не більше 3 примірників строком на 15 днів. Читачі, які не повернули літературу у терміни, визначені п.п.2.6., 2.7., 2.8. цих Правил зобов'язані сплатити поштові повідомлення бібліотекарів щодо повернення літератури.

2.7. Рідкісні та цінні видання, а також поодинокі примірники, книжки підвищеного попиту, видаються лише в читальному залі.

2.8. Бібліотекар має право продовжити термін користування літературою на прохання читача, якщо на неї нема попиту з боку інших читачів.

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

2.10. Для одержання літератури читач подіє студентський квиток або посвідчення, подає усний запит, розписується у читацькому формулярі за кожний одержаний примірник.

**Примітка:** читацький формуляр та читацька вимога

засвідчують факт та дату видачі читачу літератури. Повернення літератури засвідчуються підписом бібліотекаря у читацькому формулярі.

2.11. Читачі зобов'язані дбайливо ставитись до книжок та інших творів друку, одержаних із бібліотеки, повертати їх у встановлені терміни, на виносити із приміщення бібліотеки літературу з бібліотечного фонду, якщо вона не записана в обліковому документі; не робити в ній ніяких поміток, не виривати і не загинати сторінки.

2.12. При отриманні літератури читач має ретельно передивитись її і, якщо виявить якість дефекти, - повідомити бібліотекаря, який зобов'язаний зробити на виданні відповідні службові позначки.

2.13. Відповідність за зіпсовану літературу несе читач, який користується нею останнім.

2.14. Читачі, що завдали бібліотечному фонду збитків, несуть матеріальну, адміністративну або кримінальну відповідальність згідно з законодавством України.

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

При втраті особливо цінних для бібліотеки видань, якщо номінальна вартість втраченої літератури значно нижче фактичної, спосіб розрахунку та його

крайність визначається бібліотекою окремо за кожне видання в залежності від його цінності, або по цінах що визначені каталогами - преїскурантами на закупівлю і продаж букіністичних, антикварних, інших видань та умови застосування цих цін.

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

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

2.18. На час літніх канікул студенти повинні повернути до бібліотеки книжки.

2.19. На початку кожного навчального року читач повинен переєструватися, продовжити термін користування літературою.

2.20. Читачі, що закінчили навчальний заклад, повинні до отримання диплому повністю розрахуватися з бібліотекою і підписати обхідний лист.

2.21. Читачі повинні додержуватися тиші в читальному залі та приміщенні бібліотеки.

2.22. За порушення правил користування бібліотекою коледжу читач може бути позбавлений права користуватися всіма пунктами видачі літератури на термін, що визначається бібліотекою.

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

3.1. Бібліотека коледжу формує свої фонди згідно з потребами навчально - виховної роботи.

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

3.3. Здійснює бібліотечне, інформаційне та бібліографічне обслуговування читачів.

3.4. Виконує всі види бібліотечних довідок, проводить бібліографічні огляди, дні інформації та інші бібліотечні заходи.

3.5. Організовує диференційоване обслуговування читачів на абонементі, в читальному залі.

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

3.7. Вивчає інформаційні потреби та здійснює оперативне забезпечення інформаційних запитів читачів.

3.8. Проводє серед студентів I курсів лекції "Основи інформаційної культури" для покращення роботи з книгою та культури читання.

3.9. Бібліотека видає книги читачу тільки після повернення взятих раніше, строк користування якими закінчився.