ЗАТВЕРДЖЕНО
Наказ
Коломийського медичного фахового коледжу ім. Івана Франка
від 31.05.2021 № 15-А

Правила користування бібліотекою Коломийського медичного фахового коледжу ім. Івана Франка

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Правила користування бібліотекою Коломийського медичного фахового коледжу ім. Івана Франка регулюють віднисини бібліотеки з користувачами, визначають їх права і обов'язки у відповідності до Конституції України, чинного законодавства України , зокрема Законами України «Про фахову передвищу освіту», «Про бібліотеки і бібліотечну справу», «Про національну програму інформатизації», іншими чинними законодавчими актами, інструктивно-нормативними документами, що регламентують діяльність бібліотек, правилами внутрішнього розпорядку коледжу, а також Положенням про бібліотеку.

1.2. Бібліотека Коломийського медичного фахового коледжу, як інформаційно-бібліографічний, культурно-просвітницький і науково-допоміжний соціальний інститут, забезпечує збирання, збереження і загальнодоступність документально-інформаційних ресурсів (книг, документів та інших носіїв інформації, електронних інформаційних ресурсів), свободу вибору літератури та сучасні форми інформаційного забезпечення користувачів.

1.3. Правила користування бібліотекою є основоположним документом, що унормовує користування фондами та послугами бібліотеки, регулює відносини бібліотеки з користувачами, визначає права та обов’язки користувачів і співробітників бібліотеки та є обов’язковим для виконання.

1.4. Користування бібліотекою коледжу та електронним інформаційним забезпеченням безоплатне.

1.5. Фонди бібліотеки коледжу є складовою частиною загальнодержавної довідково-інформаційної системи і знаходяться під охороною держави.

1.7. Останній четверг місяця - санітарний день, бібліотека користувачів не обслуговує. За потреби санітарний день може переноситися на інший день

2. ПРАВА КОРИСТУВАЧІВ

2.1. Право користування бібліотекою мають здобувачі освіти, викладацький склад та працівники структурних підрозділів коледжу (штатні працівники). Користувачі інших навчальних закладів та представники різних організацій та установ обслуговуються, як правило, лише в читальній залі при наявності документів, що посвідчують особу.

2.2. Користувачі мають право отримувати в тимчасове користування наукову, навчальну, художню, довідкову, методичну літературу на абонементі та в читальній залі; користуватись всіма видами довідково-бібліографічного та інформаційного обслуговування, а також іншими послугами, що надаються бібліотекою.

2.3. Користувачам бібліотеки дозволено користуватися власними технічними засобами в читальній залі бібліотеки у наукових, навчальних цілях та для самоосвіти, отримувати доступ до ресурсів Інтернет з комп'ютерів локальної мережі коледжу та з особистих пристроїв, використовуючи технології WI-FI (без використання звукових сигналів.)

2.4. Користувачі бібліотеки під час роботи за комп'ютерами, які є власністю бібліотеки, можуть використовувати лише те програмне забезпечення, що встановлено на цих комп'ютерах; підключати до цих комп'ютерів з дозволу бібліотекаря лише носії інформації (USB - флешнакопичувачі), перевіривши їх антивірусним програмним забезпеченням, яке встановлено на цих комп'ютерах.

2.5. Користувачі бібліотеки мають право отримувати доступ до електронних ресурсів бібліотеки.

2.6. Художня література видається у кількості не більше трьох примірників терміном до 15 днів. Науково-медична та методична література для самостійного опрацьовування видається користувачам строком до 30 днів.

2.7. Навчальні видання, що є в достатній кількості, видаються здобувачам освіти на семестр або навчальний рік відповідно до навчальних планів.
Навчальні видання, що користуються підвищеним попитом або є в недостатній кількості, видаються на термін визначений працівником бібліотеки.

2.8. Викладацькому складу та працівникам структурних підрозділів коледжу видається література на семестр, навчальний рік, зважаючи на термін, укладений у трудовому договорі.

2.9. Термін користування виданнями залежить від інтенсивності попиту на видання, кількості примірників у фонді та може бути скороченим чи продовженим працівником бібліотеки, а при необхідності — видача на нічний абонемент.

2.10. Енциклопедії та інші довідкові видання, рідкісні та цінні книги, а також поодинокі екземпляри, книжки підвищеного попиту та видання на електронних носіях видаються тільки у читальному залі. Кількість бібліотечних документів що видаються в читальній залі не обмежується. Бібліотека самостійно визначає види й типи документів, що видаються лише в читальній залі.

2.11. Користувачі бібліотеки мають право отримувати інформацію про склад бібліотечних ресурсів, консультативну допомогу в пошуках джерел інформації, користуватися всіма видами довідково-бібліографічного обслуговування, брати участь у просуванні книги.

2.12. Користувачам надається можливість доступу до пакету комп'ютерних програм «Бібліограф», а саме: «Бібліограф-Каталог», «Бібліограф-Пошук»; науково-інформаційних ресурсів бібліотеки та інтернет-ресурсів для самостійного пошуку наукової та навчальної інформації.

2.14. Користувачі можуть отримати консультацію бібліотекарів щодо пошуку інформації та записати необхідні відомості на власні USB – флеш накопичувачі або інші засоби збереження.

2.15. При порушенні правил користування електронними інформаційними ресурсами працівники бібліотеки мають право припинити сеанс роботи користувача, переглянути інформацію, яку читач записує на носії, заборонити користуватися комп'ютером .

3. ОБОВ'ЯЗКИ КОРИСТУВАЧІВ

3.1. Для запису в бібліотеку користувачі подають, залежно від категорії: працівники закладу освіти пред'являють паспорт і довідку з відділу кадрів; студенти – студентський квиток дійсний в поточному році. Запис здобувачів освіти нового набору проводиться на підставі наказів про зарахування.
Інші категорії користувачів подають документи , що посвідчують особу, (паспорт, студентський квиток , посвідчення) і обслуговуються, як правило, в читальній залі.

3.2. Перед записом в бібліотеку читач ознайомлюється з Правилами користування бібліотекою і зобов'язується їх неодмінно виконувати.

3.3. Для одержання літератури та дозволу на користування з електронними інформаційними ресурсами користувач подає документ, що засвідчує особу (студентський квиток, паспорт, посвідчення), заповнює читацьку вимогу чи подає усний запит.

3.4. Передавати студентський квиток іншим особам категорично заборонено.

3.5. Читачі зобов'язані дбайливо ставитись 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 в ній ніяких поміток, не виривати і не загинати сторінки.

3.6. При отриманні літератури читач має ретельно передивитись її і, якщо виявить якісь дефекти повинен до трьох днів повідомити бібліотекаря, який зобов'язаний зробити на виданні відповідні службові позначки. В іншому разі відповідальність за зіпсовану літературу несе читач, який користувався ними останній.

3.7. Читачі, що завдали бібліотечному фонду збитків та пошкодили програмно-технічні засоби несуть матеріальну, адміністративну або кримінальну відповідальність згідно з законодавством України.

3.8. Читачі, що втратили книжки з бібліотечного фонду, або завдали їм непоправної шкоди, повинні замінити їх відповідно такими ж або визнаними бібліотекою рівноцінними. При неможливості заміни читач може зробити якісну ксерокопію цього видання (за визначенням бібліотекаря).

3.9. Загубленими вважаються також видання із відірваними сторінками, на яких знаходився штамп бібліотеки коледжу з вказаним інвентарним номером.

3.10. Грошова компенсація встановлюється по ринкових цінах, що діють на день розрахунку. При втраті особливо цінних для бібліотеки видань, спосіб розрахунку та його кратність визначається бібліотекою окремо за кожне видання в залежності від його цінності, або по цінах, що визначені каталогами-прейскурантами на закупівлю і продаж букіністичних, антикварних, інших видань та умовами застосування цих цін.

3.11. Заміна втраченої та пошкодженої літератури фіксується у «Зошиті обліку книг взамін загублених»

3.12. Користувачі зобов'язані дотримуватись терміну повернення документів до бібліотеки (адже тільки після повернення взятих раніше книг, термін користування якими закінчився , можна взяти інші).
Після закінчення семестру (перед виходом на канікули) студенти повинні повернути до бібліотеки книжки та інші отримані матеріли.
У разі порушення термінів користування документами, читач позбавляється права користування бібліотекою на термін встановлений бібліотечною програмою «Бібліограф» (від одного дня до трьох місяців).

3.13. Користувачі, які припинили трудові відносини з коледжем та здобувачі освіти після закінчення навчання (до отримання диплому), при відрахуванні, академічній відпустці повинні повністю розрахуватись з бібліотекою і підписати обхідний лист.

3.14. Користувачі бібліотеки повинні дотримуватись етики та моральних норм поведінки, зобов'язані поважати права інших користувачів, бути ввічливим та коректним з працівниками бібліотеки.

3.15. За порушення Правил користування бібліотекою, читач може бути позбавлений права користуватись всіма послугами бібліотеки на термін визначений працівником бібліотеки (від одного до шести місяців)

4. Обов’язки бібліотеки з обслуговування користувачів

Бібліотека зобов’язана:

4.1. Формувати бібліотечний фонд згідно профілю закладу освіти, змісту освітньо-професійних програм підготовки здобувачів освіти та інформаційних потреб усіх категорій користувачів.

4.2. Здійснювати облік і забезпечити збереження бібліотечного фонду; систематично здійснювати контроль за своєчасним поверненням до бібліотеки виданих користувачам видань відповідно до нормативних документів, згідно з чинним законодавством

4.3. Забезпечувати якісне і оперативне бібліотечно-бібліографічне та інформаційне обслуговування користувачів згідно з їх запитами на основі широкого доступу до всіх бібліотечних ресурсів на традиційних та електронних носіях.

4.4. Розширювати номенклатуру бібліотечно-інформаційних послуг, удосконалювати традиційні і впроваджувати нові бібліотечні форми і методи роботи на основі новітніх інформаційних технологій та комп'ютеризації інформаційно-бібліотечних процесів з використанням програмного забезпечення «Бібліограф».

4.5. Створювати користувачам комфортні умови для роботи з різними джерелами інформації, впроваджувати сучасні новітні інформаційні технології з метою повного і оперативного задоволення запитів, надавати довідково-інформаційну допомогу в підборі необхідних документів.

4.6 . Виховувати культуру читання, розвивати бібліотечно-бібліографічну грамотність, навчати основ користування бібліотечними ресурсами.

4.7. Систематично інформувати користувачів про традиційні і новітні бібліотечно-інформаційні ресурси; про всі види послуг, які надає бібліотека.

4.8. Консультувати користувачів з питань роботи з електронними інформаційними ресурсами бібліотеки .

4.9. Дотримуватись правил Кодексу етики бібліотекаря в роботі з користувачами.

4.10. Не використовувати відомості про користувачів бібліотеки та їх інтереси з будь-якою метою, крім наукової, без їх згоди відповідно до Закону України «Про захист персональних даних».

Завідувач бібліотеки ***Марія Кіщук***