«ЗАТВЕРДЖУЮ»

Директор
ВСП « Київський торговельно-економічний фаховий коледж КНТЕУ»

О.В. Олійник

__ _____ 2021 р.

ПРАВИЛА КОРИСТУВАННЯ БІБЛІОТЕКОЮ

ВСП « КИЇВСЬКИЙ ТОРГОВЕЛЬНО-ЕКОНОМІЧНИЙ

ФАХОВИЙ КОЛЕДЖУ КНТЕУ»

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Правила користування (надалі – Правила) бібліотекою ВСП « Київський торговельно-економічний фаховий коледж КНТЕУ» (надалі - Бібліотека) розроблені відповідно до Закону України «Про бібліотеки і бібліотечну справу» зі змінами та доповненнями; Закону України «Про захист персональних даних» наказу Міністерства культури України від 14.12.2011 № 665/1/17-11 «Деякі питання реалізації законодавства про захист персональних даних», «Типового порядку обробки персональних даних», затвердженого наказом УВРУ з прав людини від 08.01.2014 № 1/02-14, Типових правил користування бібліотеками в Україні, Типового положення про бібліотеку закладу вищої освіти,
1.2. Правила є основним документом, що регламентує взаємовідносини між користувачами і Бібліотекою, визначає права та обов'язки користувачів і співробітників Бібліотеки та є обов'язковим для виконання.
1.3. Бібліотека є інформаційним, культурним, освітнім структурним підрозділом ВСП «Київський торговельно-економічний фаховий коледж КНТЕУ», має упорядкований фонд документів, доступ до інших джерел інформації та головним завданням якої є забезпечення інформаційних, ідеологічних, науково-дослідних, освітніх, культурних та інших потреб користувачів бібліотеки.
1.4. Фонд Бібліотеки є складовою частиною інформаційної системи держави.
1.5. Бібліотечне обслуговування здійснюється через систему читального залу та абонементу.
1.6. Бібліотека здійснює бібліотечне обслуговування науково-педагогічних та наукових працівників, студентів денної та заочної форми навчання, слухачів курсів підготовки до вступу в коледж. Користування Бібліотекою безкоштовне.
1.7. Режим обслуговування користувачів Бібліотеки, у тому числі літній режим, напередодні святкових і неробочих днів, заздалегідь доводиться до відома користувачів шляхом розміщення відповідних повідомлень на інформаційному стенді Бібліотеки.
1.8. Кожної останньої п'ятниці місяця – санітарний день. Видача та прийом документів у цей день не проводиться, за виключенням комплектів навчальної літератури на заняття.

II. УМОВИ ЗАПИСУ В БІБЛІОТЕКУ

2.1. Запис до Бібліотеки здійснюється для: - студентів - на підставі наказу директора коледжу про їх зарахування (списків).
2.2. Студенти - користувачі Бібліотеки заповнюють читацький формуляр на абонементі.Для заповнення читацького формуляру користувач надає свої персональні дані і згоду на їх використання відповідно до Закону України «Про захист персональних даних», знайомиться з Правилами та у заяві чи читацькому формулярі у графі «З правилами користування бібліотекою ознайомлений» підтверджує зобов'язання виконувати їх.
2.2.1. Персональні дані, надані користувачем, є конфіденційними. Використання персональних даних здійснюється лише працівниками Бібліотеки у рамках виконання їхніх службових обов'язків: в історичних, статистичних чи наукових цілях у знеособленому вигляді.

2.3. Читацький формуляр та студентський (читацький) квиток є основними документами для роботи в Бібліотеці. При отриманні літератури студенти повинні пред'явити студентський (читацький) квиток бібліотекарю. Передавати студентський (читацький) квиток іншим особам категорично заборонено.

ІІІ. ПОРЯДОК КОРИСТУВАННЯ БІБЛІОТЕКОЮ

3.1. Всі процеси, що стосуються обслуговування користувачів (замовлення документів, видача та повернення) здійснюються на основі читацького формуляра та студентського (читацького) квитка.
3.2. Користування бібліотекою безкоштовне. Перелік окремих видів платних послуг, що надає Бібліотека, розмір їх оплати визначається у встановленому порядку за окремим Положенням.
3.3. Користувачі Бібліотеки мають право одержати у тимчасове користування твори друку та інші документи із бібліотечного фонду (на абонементі та в читальному залі), користуватися бібліотечно-бібліографічними та інформаційними ресурсами, а також іншими видами послуг, що надає Бібліотека у порядку та на умовах, встановлених Правилами користування.
3.4. Навчальна література видається на абонемент у кількості відповідно до навчальних планів і програм коледжу на один семестр. Після закінчення семестру до початку нового користувачі Бібліотеки повинні здати або перереєструвати літературу на наступний термін. Користувач, який має заборгованість станом на перше число наступного семестру, у Бібліотеці не обслуговується до погашення боргу.
3.5. Наукова, художня література видається терміном на 1 місяць до 5 примірників. Художня література, яка є в одному примірнику чи користується підвищеним попитом серед користувачів, видається виключно до читального залу.
3.6. Бібліотекар, на прохання користувача, може подовжити термін користування літературою тільки після пред'явлення видань, та за умови, що на них немає попиту з боку інших користувачів.
3.7. Не видаються в користування поза межі Бібліотеки документи: - довідкові видання: енциклопедії, довідники, словники; - періодичні видання; - документи в одному примірнику; - картографічні матеріали, атласи, альбоми; - видання на електронних носіях. Ці документи видаються виключно в читальному залі.
3.8. Фотографувати документи власними засобами можна тільки під контролем бібліотекаря.
3.9. Для одержання документів з фонду Бібліотеки в тимчасове користування користувач самостійно здійснює їх пошук через систему каталогу, картотек та баз даних Бібліотеки. Якщо у користувача виникають проблеми з підбором літератури за темою, заповнення листка читацької вимоги або будь – яким іншим питанням, що стосується довідково-бібліографічного, інформаційного обслуговування тощо, він повинен звернутися за допомогою до працівника Бібліотеки.
3.10. Отримати літературу в читальному залі користувач може тільки після пред'явлення студентського (читацького) квитка
3.11. Користувачу, який має заборгованість у читальному залі та на абонементі, література не видається до повного розрахунку користувача з Бібліотекою.

ІV. ПРАВИЛА ДОСТУПУ ДО ЕЛЕКТРОННИХ ІНФОРМАЦІЙНИХ РЕСУРСІВ БІБЛІОТЕКИ

4.1. Доступ до електронних інформаційних ресурсів (надалі - ЕІР), у т. ч. електронного каталогу (надалі – ЕК), мають всі категорії користувачів Бібліотеки.
4.2. Доступ до ЕІР здійснюється за допомогою комп'ютерів, встановлених для обслуговування користувачів у читальному залі,
4.3. Пошук інформації користувач здійснює самостійно, або за допомогою працівника Бібліотеки.
4.4. При роботі за комп'ютерами у читальному залі користувачам дозволяється:
4.4.1. Використовувати лише те програмне забезпечення, яке встановлено на комп'ютерах Бібліотеки.
4.4.2.З дозволу працівника Бібліотеки підключати до бібліотечних комп'ютерів лише сучасні носії інформації – usb flash накопичувачі.
4.4.3. Користуватися власними портативними комп'ютерами за умови невикористання звукових сигналів.
4.5. При роботі за комп'ютерами у читальному залі забороняється:
4.5.1. Підключати електронні пристрої, які можуть пошкодити комп'ютери або погіршити їх роботу.
4.5.2. Встановлювати та використовувати стороннє програмне забезпечення, а також псувати налаштоване комп'ютерне обладнання або програмне забезпечення.

4.5.3. Переміщувати системні блоки комп’ютерів.
4.5.4. Захаращувати робоче місце біля комп’ютера.
4.5.5. Підключати власні портативні комп’ютери в невизначених для цього місцях.

V. ПРАВА, ОБОВ'ЯЗКИ ТА ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ КОРИСТУВАЧІВ

5.1. Користувачі мають право:
5.1.1. Користуватися інформацією про склад бібліотечних фондів через систему каталогів і картотек та online.
5.1.2. Отримувати консультаційну допомогу з пошуку та вибору джерел інформації на основі документних та електронних ресурсів Бібліотеки.
5.1.3. Отримувати в тимчасове користування наукову, навчальну, художню, довідкову, методичну літературу на абонементі, в читальному залі, користуватися всіма видами довідково-бібліографічного обслуговування, іншими послугами, що надаються бібліотекою.
5.1.5. Брати участь у заходах, що проводить бібліотека.
5.1.6. Користуватися бібліотечними комп’ютерами, встановленими у приміщенні Бібліотеки для обслуговування користувачів за умови дотримання відповідних правил користування.
5.2. Користувачі зобов’язані:
5.2.1. Знати і дотримуватися Правил користування Бібліотекою.
5.2.2. Надавати достовірні відомості про себе при записі до Бібліотеки та повідомляти про зміни цих даних не пізніше ніж у місячний термін.
5.2.3. Дбайливо ставитися до бібліотечного фонду, каталогів та картотек, майна, що є власністю Бібліотеки.
5.2.4. Отримані документи повертати у встановлений Бібліотекою термін у належному стані; комплекти книг, видані на заняття та документи, отримані для роботи у читальному залі повернути працівнику Бібліотеки не пізніше, ніж за 10 хвилин до закінчення роботи Бібліотеки.
5.2.5. Залишати приміщення Бібліотеки не пізніше години, зазначеної у режимі обслуговування користувачів Бібліотеки.
5.2.6. Уважно переглядати документи, підібрані для роботи, і про виявлені дефекту одразу повідомляти працівників Бібліотеки, оскільки відповідальність за зіпсовану літературу несе читач, який користувався нею останнім.
5.2.7. У встановлені терміни повертати літературу, що видана у тимчасове користування, до бібліотечного фонду, або подовжити термін її використання.
5.2.8. Дотримуватись громадського порядку у Бібліотеці, бути ввічливими та коректними зі співробітниками Бібліотеки, поважати права інших користувачів, дотримуватися тиші у зоні обслуговування та читальному залі Бібліотеки.
5.2.9. Виконувати вимоги працівників Бібліотеки щодо порядку користування бібліотечними фондами, перебування у Бібліотеці тощо. У випадку порушення даних Правил, надавати письмові пояснення адміністрації Бібліотеки.
5.2.10. Після закінчення навчання, при відрахуванні, академічній відпустці чи звільненні повернути до Бібліотеки всі документи, що були отримані із бібліотечного фонду та підписати обхідний лист у всіх відділах обслуговування
5.2.11. Втрачені чи зіпсовані документи з фонду Бібліотеки замінити їх аналогічними чи документом, визнаним Бібліотекою рівноцінним, або відшкодувати збитки реальної вартості документа. При втраті особливо цінних для Бібліотеки видань, якщо номінальна вартість втраченої (пошкодженої) літератури значно нижче фактичної, спосіб розрахунку визначається Бібліотекою окремо за кожне видання в залежності від його цінності, або по цінах, що визначені каталогами-прейскурантами на закупівлю і продаж букіністичних, антикварних видань. Заміна втраченої чи пошкодженої користувачами літератури фіксується у Зошиті обліку документів, прийнятих від користувачів Бібліотеки замість втрачених
5.3. Користувачам Бібліотеки забороняється:
5.3.1. Передавати власний студентський (читацький) квиток, під заставу якого здійснюється видача окремої літератури, іншим особам.
5.3.2. Виносити з приміщення Бібліотеки документи, що не видані на читацький формуляр чи під заставу студентського (читацького) квитка.
5.3.4. Вилучати картки з каталогів і картотек, робити на них нотатки.

5.3.5. Здійснювати будь-які дії, що можуть спричинити порушення цілісності бібліотечних документів, зіпсувати чи змінити їх зовнішній вигляд (підкреслювати тексти і робити будь-які позначки в одержаних документах, виривати сторінки,закладати в них олівці, ручки тощо; копіювати через копірку креслення і малюнки, виривати й загинати сторінки), копіювати стародруковані, рідкісні та цінні видання, ілюстровані альбоми, дисертації тощо.
5.3.6. Порушувати тишу у зонах обслуговування.
5.3.7. Будь-якими діями заважати роботі користувачів та бібліотечному персоналу.
5.3.8. Приймати їжу та напої у зоні обслуговування.
5.3.9. Палити в приміщенні Бібліотеки.
5.3.10. Грубо спілкуватися з працівниками Бібліотеки, застосовувати ненормативну лексики.
5.3.11. Організовувати та проводити у приміщенні Бібліотеки будь-які збори, наради, семінари, тренінги, консультації, інші заходи без дозволу адміністрації Бібліотеки.
5.3.12. Здійснювати будь-які види діяльності, що не мають відношення до надання бібліотечних та інформаційних послуг.
5.3.13. Заходити до Бібліотеки та перебувати у її приміщенні в стані алкогольного сп'яніння та під впливом наркотичних препаратів, в неохайному вигляді, який не відповідає загальноприйнятим правилам санітарної та особистої гігієни.

5.4.ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ ЧИТАЧІВ БІБЛІОТЕКИ

5.4.1. За спричинення користувачем збитків бібліотечному фонду та майну він несе матеріальну, адміністративну відповідальність у відповідності до чинного законодавства.
5.4.2. За порушення Правил користування (самовільний виніс книжок з читального залу, самовільне використання комп'ютерів, порушення громадського порядку у приміщенні Бібліотеки, невиконання зауважень бібліотечних працівників тощо) користувач позбавляється права користування Бібліотекою на один місяць.
5.4.3. За несвоєчасне повернення документів до Бібліотеки користувач позбавляється права користування бібліотекою на термін прострочення.
5.4.4. За спробу несанкціонованого виносу документів з бібліотечного фонду чи псування майна (комп'ютера, комп'ютерної програми тощо) користувач позбавляється права користування бібліотекою терміном до 3-х місяців.
5.4.5. Користувач несе відповідальність за документи з фонду Бібліотеки та речі, залишені ним без нагляду.

VI. ПРАВА ТА ОБОВ'ЯЗКИ БІБЛІОТЕКИ ЩОДО ОБСЛУГОВУВАННЯ КОРИСТУВАЧІВ

6.1. Бібліотека має право:
6.1.1. Розробляти Правила користування, вносити до них зміни і доповнення.
6.1.2. Визначати режим обслуговування користувачів та вносити зміни до нього, доводити інформацію про зміни до користувачів, а саме: встановлювати літній режим обслуговування, напередодні святкових і неробочих днів, переносити, при потребі, санітарний день – з останньої п'ятниці місяця на інший день.
6.1.3. Визначати умови використання та зберігання своїх фондів.
6.1.4. Встановлювати обмеження у використанні документів, що мають особливу історичну цінність або поганий фізичний стан.
6.1.5. Позбавляти користувачів, які порушують дані Правила, права відвідувати Бібліотеку, на термін, що визначається Бібліотекою.
6.1.6. У разі необхідності вимагати від користувача термінового повернення літератури.
6.2. Бібліотека зобов'язана у встановленому порядку:
6.2.1. Інформувати читачів про всі види послуг, що надає Бібліотека;
6.2.2. Систематично поповнювати фонд новою навчальною та науковою літературою, цінною літературою попередніх років видання, періодичними виданнями, електронними носіями інформації згідно профілю навчальних програм, а також напрямів науково-дослідної роботи уколеджі; оперативно враховувати зміни у навчальних планах при доукомплектуванні бібліотечного фонду.
6.2.3. Забезпечувати високу якість бібліотечно-бібліографічних послуг, що надаються користувачам бібліотеки, зокрема, на основі впровадження новітніх електронних технологій, підвищення кваліфікації працівників тощо;

6.2.6. Здійснювати облік, зберігання та використання творів друку, інших матеріалів, що складають фонд Бібліотеки, у відповідності до встановлених правил; дотримуватися санітарно-гігієнічних норм зберігання фондів.

6.2.7. Здійснювати видачу читачам творів друку та інших матеріалів і систематично слідкувати за їх своєчасним поверненням до Бібліотеки.

6.2.8. Дотримуватись оголошеного режиму роботи, не допускати відсутності працівників чи закриття бібліотеки без попереднього оголошення.

6.2.9. В питаннях організації роботи, технічного оснащення орієнтуватися на кращі світові зразки, зокрема, сприяти створенню комфортних умов для користувачів.

6.2.10. Дотримуватися належних санітарно-технічних умов роботи читального залу: організовувати щоденне прибирання, провітрювання приміщень, раз на місяць (в санітарний день) – обезпилювання фонду.

6.2.11. Враховувати у діяльності Бібліотеки пропозиції користувачів, підтримувати постійні контакти із керівниками структурних підрозділів коледжу, педагогічними та студентськими радами.

6.2.12. Постійно вивчати та застосовувати у повсякденній діяльності передовий досвід роботи кращих бібліотек вищих навчальних закладів України, поглиблювати професійні знання та удосконалювати практичне уміння працівників бібліотеки.

Завідувач бібліотекою Стріха С.П.