

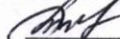
**ВІДОКРЕМЛЕНИЙ СТРУКТУРНИЙ ПІДРОЗДІЛ
«ФАХОВИЙ ЕКОНОМІЧНИЙ КОЛЕДЖ
КИЇВСЬКОГО НАЦІОНАЛЬНОГО ЕКОНОМІЧНОГО УНІВЕРСИТЕТУ
ІМЕНІ ВАДИМА ГЕТЬМАНА»**

ПОГОДЖЕНО:

Голова Ради трудового колективу

ВСП «ФЕК

КНЕУ ім.В.Гетьмана»

 Марина КРИЖАНІВСЬКА

«24» 12 2022р.

ЗАТВЕРДЖЕНО:

Директор

ВСП «ФЕК

КНЕУ ім.В.Гетьмана»

 Валентина МАРУШЕВСЬКА

2022р.



**ПРАВИЛА КОРИСТУВАННЯ БІБЛІОТЕКОЮ
Відокремленого структурного підрозділу
«ФАХОВИЙ ЕКОНОМІЧНИЙ КОЛЕДЖ
Київського національного економічного університету
імені Вадима Гетьмана»**

КИЇВ 2022

1. Загальні положення

1.1. Правила користування бібліотекою Відокремленого структурного підрозділу «Фаховий економічний коледж Київського національного економічного університету імені Вадима Гетьмана» далі (Коледж) розроблені відповідно до Типових правил користування бібліотеками України наказ Міністерства культури № 319 від 23.05.2001р. та наказ № 340 від 19.04.2017р., Типових правил користування бібліотекою вищого навчального закладу наказ № 321 від 31.08.1998, Типових правил користування бібліотеками ЗНЗ, відповідно до Закону України «Про бібліотеки і бібліотечну справу» зі змінами та доповненнями, затвердженими 16.03.2000р.

1.2. Бібліотека зобов'язана обслуговувати користувачів згідно з «Правилами користування бібліотекою», наказів і розпоряджень директора Коледжу, правил організації роботи; Правил з охорони праці, техніки безпеки і протипожежного захисту, Положення про коледж, Правил внутрішнього розпорядку коледжу, Положення про бібліотеку коледжу.

1.3. Бібліотека Коледжу є навчальним, науковим, інформаційним та культурно-просвітницьким структурним підрозділом, що забезпечує друкованими творами та електронними матеріалами освітню діяльність Коледжу.

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

1.5. Користування бібліотекою Коледжу безкоштовне для студентів, педагогічного складу та співробітників; читачі мають повний доступ до друкованих документів та електронних підручників.

1.6. Складені правила користування бібліотекою, враховуючи специфіку напрямку роботи Коледжу затверджуються директором.

2. Права, обов'язки та відповідальність користувачів.

2.1. Правила користування бібліотекою регламентують відносини користувача з бібліотекою навчального закладу, встановлюють загальний порядок організації обслуговування користувачів, доступ до фондів бібліотеки, права та обов'язки.

2.2. Право користування бібліотекою мають студенти, педагогічний склад та працівники структурних підрозділів Коледжу. Користувачі інших закладів освіти можуть обслуговуватись, лише в читальному залі.

2.3. Користувачі повинні дотримуватись тиші в читальному залі.

2.4. За порушення правил користування бібліотекою читач може бути тимчасово позбавлений права користуватись послугами бібліотеки.

2.5. Читачі мають право отримувати в тимчасове користування наукову, навчальну, художню, довідкову, методичну літературу на абонементі, в читальному залі, користуючись всіма видами довідково-бібліографічного обслуговування, що надаються бібліотекою; брати участь в усіх тематичних заходах, що проводить бібліотека.

2.6. 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; не виймати картки з каталогів та картотек; не порушувати розстановку фондів з відкритим доступом.

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

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

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

2.10. Користувачі, 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 повинен зробити ксерокопію цього видання. Грошова компенсація встановлюється за ринковими цінами, що діють на день розрахунку. При втраті цінних видань, якщо номінальна вартість втраченої літератури значно нижче фактичної, спосіб розрахунку та його кратність визначається бібліотекою окремо за кожне видання, або по цінах, що визначені каталогами-прейскурантами.

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

2.12. Грошова компенсація за втрачену літературу може бути внесена читачем безпосередньо у касу навчального закладу.

2.13. Заміна втраченої літератури фіксується в спеціальному зошиті.

3. Умови запису в бібліотеку та порядок користування

3.1. Для запису в бібліотеку необхідно подати студентський квиток, або документ, що посвідчує особу.

3.2. На кожного користувача заповнюється читацький формуляр, як документ, що підтверджує факт і дату видачі користувачеві документів з фонду бібліотеки та їх повернення. Іншим особам користуватись формуляром заборонено.

3.3. Перед записом в бібліотеку користувач повинен ознайомитись з правилами користування бібліотекою і підтвердити своє зобов'язання їх неодмінно виконувати підписом на титульній сторінці читацького формуляра.

3.4. Електронні версії підручників надаються читачам за запитом надісланими на електронну адресу бібліотеки.

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

3.6. Наукова, навчальна література видається викладачам до 10-ти примірників строком на місяць.

3.7. Художня література та періодичні видання поточного року видаються у кількості не більше 3 примірників строком на 15 днів. Поодинокі примірники, енциклопедії, видаються лише в читальному залі.

3.8. Бібліотекар має право продовжити термін користування літературою на прохання читача, якщо на неї немає попиту.

3.9.Для одержання літератури читач подає усний запит, розписується у книжковому формулярі та у формулярі користувача за кожний одержаний примірник.

3.10.Повернення літератури засвідчується датою повернення і підписом бібліотекаря у читацькому формулярі.

3.11.На час літніх канікул студенти повинні повернути до бібліотеки видання та інші матеріали.

3.12.Читачі, що закінчили Коледж, повинні до отримання диплому повністю розрахуватись з бібліотекою і підписати обхідний лист.

4.Обов'язки та права бібліотеки в обслуговуванні читачів

4.1.Бібліотека формує універсальний фонд з урахуванням змісту навчання, згідно його інформаційними, виховними функціями, запитам та інтересами користувачів.

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

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

4.4.Створює і ретельно веде довідково-бібліографічний апарат, готує бібліографічні покажчики, списки літератури для здійснення освітньої роботи Коледжу, виконує всі види бібліотечних довідок, організовує та проводить бібліографічні огляди тощо.

4.5.Організовує книжкові виставки, дні інформації, тематичні бібліотечні заходи.

4.6.Організовує диференційоване обслуговування читачів на абонементі, в читальному залі, в онлайн-режимі.

4.7.Створює комфортні умови для роботи з різними джерелами інформації та забезпечує високий культурний рівень обслуговування читачів.

4.8.Надає допомогу при доборі необхідних матеріалів шляхом надання для користування бібліотечних каталогів, картотек, рекомендаційних покажчиків, необхідної комп'ютерної техніки, а також усних консультацій.

4.9.Вивчає інформаційні потреби та здійснює оперативне забезпечення інформаційних запитів педагогічного складу та студентів Коледжу, використовуючи різні форми і методи індивідуальної, групової та масової інформації.

4.10.Надає користувачам інформацію про безкоштовні інформаційні ресурси, забезпечує доступ до інших баз даних як в Україні, так і за її межами.

4.11.Проводить серед читачів роботу по розширенню знань з бібліотекознавства, бібліографії, культури читання, проводить індивідуальні бесіди, консультації.

4.12.Бібліотека видає читачу навчальну літературу тільки після повернення взятої раніше, строк користування яких закінчився.

4.13.Через 15 днів після закінчення терміну користування книгами, іншими творами друку і матеріалами, бібліотекар нагадує читачам про необхідність

повернення літератури у визначений строк. Якщо читач ігнорує нагадування бібліотеки, вона передає відповідні списки боржників до денного відділення та кураторам груп.

4.14. Забезпечує високий рівень обслуговування користувачів на основі постійного підвищення фахового і культурного рівнів бібліотечних працівників.

4.15. Бібліотека має право визначати зміст та форми своєї діяльності.

4.16. Знайомитись з планами навчально–виховної роботи Коледжу.

4.17. Ставити до відома адміністрацію навчального закладу про порушення користувачами основних вимог до користування документами бібліотеки.