

**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ВІДОКРЕМЛЕНИЙ СТРУКТУРНИЙ ПІДРОЗДІЛ
«СТРИЙСЬКИЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ ЛЬВІВСЬКОГО
НАЦІОНАЛЬНОГО УНІВЕРСИТЕТУ ПРИРОДОКОРИСТУВАННЯ»**



«Затверджую»

В.о. директора коледжу

Ігор РІНИЛО

«06» травня 2022 р.

**ПРАВИЛА КОРИСТУВАННЯ
БІБЛІОТЕКОЮ**

**ВСП «СТРИЙСЬКИЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ
ЛЬВІВСЬКОГО НАЦІОНАЛЬНОГО
УНІВЕРСИТЕТУ ПРИРОДОКОРИСТУВАННЯ»**

Стрий, 2022

1. Загальні положення

1.1. Правила користування бібліотекою ВСП «Стрийський фаховий коледж ЛНУП» розроблені відповідно до Закону України «Про бібліотеки і бібліотечну справу», із змінами та доповненнями, і Положенням про бібліотеку ВСП «Стрийський фаховий коледж ЛНУП».

2. Права користувачів

2.1. Право користування бібліотекою мають здобувачі освіти, викладачі та працівники структурних підрозділів коледжу (далі – користувачі).

2.2. Користувачі мають право отримувати в тимчасове користування навчальну, художню, довідкову, методичну літературу на абонементі, в читальному залі, користуватись усіма видами довідково-бібліографічного обслуговування, іншими послугами, що надаються бібліотекою; брати участь у бібліотечних радах, читацьких конференціях, літературно-музичних вечорах, диспутах та інших заходах, що їх проводить бібліотека.

2.3. Навчальна література видається по абонементу на семестр або навчальний рік у кількості, що відповідає навчальним планам і програмам.

2.4. Художня література та періодичні видання поточного року видаються у кількості не більше 3 примірників строком на 15 днів.

2.5. Рідкісні та цінні видання, альбоми, атласи, енциклопедії, інші довідкові видання, а також примірники, які є у фонді бібліотеки лише в 1 екземплярі, книжки підвищеного попиту, видання на електронних носіях видаються тільки в читальному залі.

2.6. Бібліотекар має право продовжити термін користування літературою на прохання читача, якщо нема попиту з боку інших користувачів.

2.7. При відсутності в бібліотеці необхідних видань їх можна отримати з фондів інших бібліотек через міжбібліотечний абонемент (МБА).

3. Обов'язки користувачів

3.1. Для запису до бібліотеки необхідно надати студентський квиток.

3.2. Перед записом до бібліотеки користувач повинен ознайомитись з правилами користування бібліотекою і підтвердити своє зобов'язання сумлінно їх дотримуватись підписом у читацькому формулярі.

Примітка: читацький, книжковий формуляри засвідчують факт та дату видачі читачеві літератури. Повернення літератури засвідчується підписом бібліотекаря у читацькому формулярі.

3.3. Використовуючи документи з бібліотечного фонду, користувачі зобов'язані дбайливо ставитись до них. При одержанні потрібно перевірити їхню кількість та наявність пошкоджень і в разі виявлення дефектів попередити про це бібліотекаря, який зобов'язаний зробити на документах відповідну позначку. В іншому випадку відповідальність за виявлені в документах дефекти несе користувач.

3.4. Користувач, що втратив або пошкодив книги з бібліотечного фонду, мусить замінити їх аналогом чи документом, визначеним як рівноцінний, або

відшкодувати його ринкову вартість. Розмір відшкодування визначається бібліотекою.

3.5. Заміна втраченої чи пошкодженої користувачем літератури фіксується у спеціальному зошиті та підтверджується підписами користувача, що робить заміну, і бібліотекаря, який її приймає.

3.6. На час літніх канікул здобувачі освіти мають повернути до бібліотеки взятую протягом навчального року літературу, окрім літератури, яка необхідна на наступний навчальний рік.

3.7. На початку кожного навчального року читач повинен перереєструвати всю літературу, необхідну йому для користування у поточному навчальному році, пред'явивши її до бібліотеки.

3.8. Користувачі, які закінчили коледж, мусять до отримання ними диплому здати всі книжки і підписати обхідний лист.

3.9 . Користувачі бібліотеки повинні дотримуватись тиші як в читальному залі, так і в інших приміщеннях бібліотеки.

3.10. За порушення правил користувач може бути позбавлений права користування бібліотекою на термін, що визначається завідувачкою бібліотеки.

3.11. Доступ до мережі Інтернет розглядається як засіб задоволення розширених інформаційних потреб користувачів.

Правила користування інформаційним Інтернет-центром бібліотеки **Користувач не повинен:**

1.1. Порушувати діловий ритм (голосно розмовляти, користуватися мобільним телефоном).

1.2 Пошкоджувати обладнання.

1.3 Знищувати, додавати, вносити будь-які зміни в налаштування комп'ютера і програмного забезпечення.

1.4. Використовувати заборонені законом матеріали. Бібліотека залишає за собою право нагляду за коректною поведінкою користувачів.

4. Обов'язки бібліотеки щодо обслуговування користувачів

Бібліотека зобов'язана:

4.1. Формувати свої фонди згідно з потребами навчально-методичної та культурно-виховної роботи коледжу.

4.2. Здійснювати облік, забезпечувати зберігання та раціональну організацію й використання своїх фондів.

4.3. Здійснювати бібліотечне, інформаційне та бібліографічне обслуговування користувачів.

4.4. Створювати і ретельно вести довідково-бібліографічний апарат, укладати і готувати до видання бібліографічні покажчики, списки літератури. Для здійснення навчально-виховної роботи коледжу, організовувати та проводити бібліографічні огляди тощо.

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

4.6. Вивчати інформаційні потреби та здійснювати забезпечення інформаційних запитів здобувачів освіти, використовуючи різні форми і методи індивідуальної, групової та масової інформації.

4.7. Надавати користувачам широку інформацію щодо власних інформаційних ресурсів, забезпечувати доступ до інших баз даних як в Україні, так і за її межами.

4.8. Розширювати можливості інформаційного забезпечення користувачів шляхом використання МБА.

4.9. Проводити серед користувачів роботу щодо поширення знань з основ інформатики, бібліотекознавства і бібліографії шляхом прищеплення їм навичок роботи з книгою, культури читання тощо.

4.10. Давати користувачеві книги тільки після повернення взятих раніше, термін користування яких закінчився.

4.11. Ураховувати запити користувачів при формуванні інформаційних ресурсів, проведенні масових заходів.

Завідувачка бібліотекою

Г. Лис — Анна ФЕЦИЧ