

ЗАТВЕРДЖЕНО

Директор

ВСП «Харківський фаховий коледж
харчової промисловості ДБТУ»

Ольга БОНДАРЕНКО

«22» грудня 2021 року



ПРАВИЛА

КОРИСТУВАННЯ БІБЛІОТЕКОЮ

**Відокремленого структурного підрозділу
«Харківський фаховий коледж харчової промисловості
Державного біотехнологічного університету»**

Прийнято
педагогічною радою
ВСП «Харківський фаховий
коледж
харчової промисловості ДБТУ»
«22» грудня 2021 року

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1 Правила користування (далі – Правила) бібліотекою Відокремленого структурного підрозділу «Харківський фаховий коледж харчової промисловості Державного біотехнологічного університету» (далі – Бібліотека) (далі – Коледж) розроблені відповідно до чинного законодавства України, зокрема Законів України “Про освіту” (05.09.2017 р. № 2145-VIII, зі змінами та доповненнями), “Про фахову передвищу освіту” (06.06.2019 р. № 2745-VIII, зі змінами), “Про вищу освіту” (01.07.2014 р. № 1556-VII, зі змінами та доповненнями), “Про бібліотеки і бібліотечну справу” (введено в дію Постановою ВР № 33/95-ВР від 27.01.1995 р., зі змінами і доповненнями), “Про національну програму інформатизації” (від 04.02.1998 р. № 74/98-ВР, зі змінами і доповненнями), “Про авторське право і суміжні права” (від 23.12.1993р. № 3792-XII, зі змінами і доповненнями), “Типових правил користування бібліотеками України” (наказ Міністерства культури України від 05.05.1999 р. № 275, зі змінами та доповненнями згідно Наказу Міністерства культури України № 340 від 19.04.2017 р.) та “Типових правил користування бібліотекою вищого закладу освіти Міністерства освіти України” (затвердженого наказом Міністерства освіти і науки України № 321 від 31.08.1998 р.), “Положення про бібліотеку Відокремленого структурного підрозділу «Харківський фаховий коледж харчової промисловості Державного біотехнологічного університету»

1.2 Правила встановлюють порядок користування Бібліотекою, її фондами та послугами, регулюють відносини бібліотеки з користувачами, визначають їх права та обов'язки. Вимоги цих правил є обов'язковими для всіх користувачів Бібліотеки. Правила користування Бібліотекою ухвалюються методичною радою бібліотеки та затверджуються директором Коледжу. Зміни та доповнення до Правил затверджуються наказом директора Коледжу.

1.3 Бібліотека є навчальним, науковим, інформаційним та культурно-просвітницьким структурним підрозділом коледжу і забезпечує творами друку та іншими інформаційними ресурсами освітній, науковий та виховний процеси.

1.4 Інформаційні ресурси Бібліотеки є невід'ємною частиною загальнодержавної довідково-інформаційної системи і знаходяться під охороною держави. Складовими ресурсної бази є: упорядковані фонди документів друку, документи на нетрадиційних носіях інформації, бази даних, мережеві інформаційні ресурси, матеріально-технічні засоби опрацювання, зберігання та передачі інформації.

1.5 Бібліотечне обслуговування здійснюється в читальній залі, на абонементі, надаються послуги міжбібліотечного абонементу (далі МБА) та служби електронної доставки документів (далі ЕДД).

1.6 Користування Бібліотекою безкоштовне.

1.7 Останній день місяця – санітарний, в цей день користувачі не обслуговуються.

2. УМОВИ ЗАПISУ В БІБЛІОТЕКУ

2.1 Право на користування Бібліотекою мають студенти всіх форм навчання, викладацький склад та працівники структурних підрозділів Коледжу. Сторонні

користувачі, у т.ч. користувачі бібліотек закладів вищої та фахової передвищої освіти, мають право користуватися основними послугами Бібліотеки, отримувати видання для роботи у читальній залі без права виносу видань з приміщення Бібліотеки. Сторонні користувачі обслуговуються тільки при поданні паспорту.

2.2 На підставі поданих документів (для співробітників – службове посвідчення або паспорт, студентів – студентський квиток, для студентів I курсів – списки-накази про зарахування) заповнюються традиційний паперовий формуляр користувача. Користувач надає свої персональні дані і згоду на їх використання відповідно до Закону України “Про захист персональних даних” (введено в дію Постановою ВР від 01.06.2010 р. № 2297–VI, зі змінами і доповненнями), про що ставиться підпис на формулярі користувача.

Персональні дані, надані користувачем, є конфіденційними, їх використання здійснюється працівниками Бібліотеки у межах виконання службових обов’язків з метою забезпечення врегулювання майнових відносин із користувачами, пов’язаних з бібліотечним обслуговуванням (за потреби), та для складання статистичної звітності.

2.3 Перед записом в Бібліотеку користувач повинен ознайомитись з “Правилами користування бібліотекою Відокремленого структурного підрозділу «Харківський фаховий коледж харчової промисловості Державного біотехнологічного університету» і підтвердити своє зобов’язання їх неодмінного виконання підписом в читацькому формулярі у графі “Правила бібліотеки знаю і зобов’язуюсь їх виконувати”.

3. ПОРЯДОК КОРИСТУВАННЯ ІНФОРМАЦІЙНИМИ РЕСУРСАМИ БІБЛІОТЕКИ

3.1 Користування документами з бібліотечних фондів здійснюється через абонементи (у т.ч. МБА), читальну залу, веб-сайт бібліотеки, та інші форми обслуговування.

3.2 Замовлення, видача та повернення документів з фондів бібліотеки здійснюється в традиційному режимі.

3.3 Бібліотека видає користувачеві видання за його запитом як на абонементі, так і до читальної зали тільки після повернення ним видань, термін користування якими завершився.

3.4 Навчальні видання, що є в достатній кількості, видаються студентам із фондів на семестр або навчальний рік відповідно до навчальних планів. Навчальні видання, що користуються підвищеним попитом або є в недостатній кількості – видаються терміном на 1 місяць.

3.5 Термін користування виданнями залежить від інтенсивності попиту на те чи інше видання, кількості примірників у фонді й може бути скороченим до терміну 10 днів.

3.6 Художня література видається усім категоріям користувачів у кількості не більше 3 примірників строком на 15 днів.

3.7 Періодичні видання видаються тільки для роботи в читальній залі.

3.8 Рідкісні та цінні видання, енциклопедії та інші довідкові видання, поодинокі примірники, а також підвищеного попиту, видання на електронних носіях видаються лише в читальній залі.

3.9 Бібліотекар має право продовжити термін користування документами, якщо на них відсутній попит інших користувачів, при їх обов'язковому пред'явленні.

3.10 У разі відсутності в бібліотечному фонді потрібних документів користувач має право отримати їх (або копії) з інших бібліотек через МБА або ЕДД.

3.11 Документи, що надійшли за системою МБА, видаються користувачам для роботи у читальній залі. Ця послуга в межах міста надається безоплатно. Якщо доставка документу здійснюється поштою з бібліотек інших міст – користувач компенсує вартість поштових послуг. Користувачі інших установ та організацій для користування фондом Бібліотеки мають надати гарантійний лист установленого зразка за підписами керівника та головного бухгалтера організації.

3.12 Користувачу, який має заборгованість у читальній залі чи на абонементі, література не видається, до повного розрахунку користувача з Бібліотекою.

4. ПРАВА, ОБОВ'ЯЗКИ ТА ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ КОРИСТУВАЧІВ

4.1 Користувачі Бібліотеки мають право:

4.1.1 Безперешкодно відвідувати Бібліотеку згідно з режимом її роботи.

4.1.2 Мати доступ до інформації про роботу бібліотеки та її ресурси.

4.1.3 Користуватися усіма послугами, що надаються бібліотекою.

4.1.4 Отримувати в тимчасове користування наукову, навчальну, художню, довідкову, методичну, нормативну літературу на абонементі, в читальній залі.

4.1.5 Замовляти і одержувати в тимчасове користування документи з інших бібліотек, користуючись послугами МБА, або їх паперових копій з використанням ЕДД з дотриманням законодавства в галузі інтелектуальної власності.

4.1.6 Користуватись всіма видами довідково-бібліографічного обслуговування, у т. ч. отримувати консультаційну допомогу з пошуку та підбору джерел інформації документних та електронних ресурсів Бібліотеки.

4.1.7 Отримувати інформацією про склад бібліотечних фондів через довідково-пошуковий апарат Бібліотеки – систему традиційних та електронних каталогів і картотек.

4.1.8 Користуватися персональними комп'ютерами у читальній залі з навчальною, науковою метою та задля самоосвіти. Отримувати доступ до ресурсів Інтернет з ПК локальної мережі Бібліотеки та з особистих пристроїв, використовуючи технології WI-FI.

4.1.9 Брати участь в заходах, що проводить Бібліотека, соціокультурних (читацьких конференціях, літературно-музичних вечорах, виставках та інших заходах) та наукових (семінарах, конференціях).

4.1.10 Заносити до приміщень Бібліотеки власні видання, які не входять до бібліотечного фонду, необхідні для навчальної і наукової роботи, користуватися власними технічними засобами.

4.1.11 Обиратися до Бібліотечної ради.

4.1.12 Звертатися до адміністрації Бібліотеки та Коледжу у конфліктних випадках.

4.1.13 Надавати пропозиції та зауваження щодо роботи Бібліотеки, комплектування фондів, дарувати книги, технічні пристрої тощо.

4.2 Користувачі Бібліотеки зобов'язані:

4.2.1 Знати і дотримуватися Правил користування Бібліотекою. За порушення правил користування Бібліотеки може бути позбавлений права користуватись всіма пунктами видачі на термін, що визначається адміністрацією Бібліотеки.

4.2.2 Бути ввічливими та доброзичливими у ставленні до співробітників Бібліотеки та інших користувачів, мати охайний вигляд. Особи в нетверезому стані й неохайному зовнішньому вигляді до бібліотеки не допускаються. Палити в бібліотеці не дозволяється.

4.2.3 Дотримуватися правил техніки безпеки та пожежної безпеки.

4.2.4 Надавати достовірні відомості про себе при записі до Бібліотеки та повідомляти про зміни цих даних не пізніше ніж у 10-ти денний строк.

4.2.5 Дбайливо ставитися до документів, повертати їх у встановлені терміни, не виносити із приміщення Бібліотеки документи, якщо вони не зареєстровані за установленими формами, не виймати картки з каталогів та картотек.

4.2.6 Отримуючи дозвіл на копіювання (фотографування, скачування) документів, що надає Бібліотека, дотримуватись вимог законодавства України у сфері інтелектуальної власності та авторських прав відповідно до Закону України "Про авторське право і суміжні права" (введеного в дію Постановою ВР № 3792-ХІІ від 23.12.1993р. зі змінами і доповненнями).

4.2.7 При отриманні документів ретельно переглянути їх і при виявленні будь-яких дефектів, повідомити бібліотекаря, який зобов'язаний зробити на виданні відповідні службові позначки. Відповідальність за зіпсовані документи несе користувач, який користувався ними останнім. Користувачі, що завдали бібліотечному фонду збитків, несуть матеріальну і адміністративну відповідальність.

4.2.8 Не виносити з приміщення бібліотеки документи, що не зареєстровані в читацькому формулярі або в інших облікових документах. Видання з фондів читальних залів – не виносити за територію бібліотеки навіть зареєстровані в читацькому формулярі або в інших облікових документах.

4.2.9 Користувачі, які завдали бібліотечному фонду збитків, несуть відповідальність згідно з чинним законодавством України. (ст. 23 Закону України "Про бібліотеки і бібліотечну справу"). Користувач, що втратив або пошкодив документ з бібліотечного фонду повинен замінити його іншим примірником цього видання або, визнаним бібліотекою, рівноцінним (за змістом, видавничим виглядом, ринковою вартістю) з урахуванням реальних потреб освітнього процесу. Втрачені або пошкоджені документи, одержані через МБА, користувач за домовленістю з бібліотекою-фондоутримувачем, повинен замінити їх аналогічними чи документами, визнаними рівноцінними, або відшкодувати їх за ринковою вартістю з урахуванням подальшої її індексації (грошова компенсація не застосовується). Вартість

пошкоджених та втрачених видань визначається за цінами, що вказані в облікових документах бібліотеки.

4.2.10 При пошкодженні особливо цінних або рідкісних видань, їх вартість визначається за цінами, встановленими у каталогах-прейскурантах на купівлю та продаж букіністичних видань.

4.2.11 Втрата чи пошкодження книг або інших матеріалів у разі надзвичайних ситуацій підтверджується офіційними документами про подію, що сталась.

4.2.12 У встановлені терміни повертати літературу, що видана у тимчасове користування, до бібліотечного фонду, або подовжити термін її використання. На час літніх канікул студенти повинні повернути до Бібліотеки усі отримані документи.

4.2.13 У випадку припинення користування повинен повністю розрахуватись, підписати обхідний лист на пункті видачі.

4.2.14 Користувач несе відповідальність за документи з фондів Бібліотеки та особисті речі, залишені ним без нагляду.

4.2.15 Користувач, який порушує Правила, позбавляється права користуватися послугами Бібліотеки на термін – 1 місяць, а в окремих випадках виключається з числа користувачів.

5. ПРАВА ТА ОБОВ'ЯЗКИ БІБЛІОТЕКИ З ОБСЛУГОВУВАННЯ КОРИСТУВАЧІВ

5.1 Бібліотека зобов'язана:

5.1.1. Забезпечити реалізацію прав користувачів відповідно Закону України “Про бібліотеки і бібліотечну справу” (введено в дію Постановою ВР № 33/95-ВР від 27.01.95 зі змінами і доповненнями) і обслуговує їх згідно Статуту Коледжу, Положення про Бібліотеку, та цих Правил.

5.1.2. Забезпечити конфіденційність даних про користувачів Бібліотеки згідно Закону України “Про захист персональних даних” (введено в дію Постановою ВР від 01.06.2010 № 2297–VI, зі змінами і доповненнями).

5.1.3. Забезпечити високий рівень культури обслуговування користувачів, комфортні умови для перебування користувачів у бібліотеці.

5.1.4 Формувати свої фонди згідно з потребами навчально-методичної, науково-дослідної та культурно-виховної роботи Коледжу та урахуванням запитів користувачів.

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

5.1.6 Організувати бібліотечне, інформаційне та бібліографічне обслуговування, забезпечувати повне та оперативне задоволення запитів користувачів на наукову, навчальну, суспільно-політичну, художню та іншу літературу.

5.1.7 Створювати умови для використання бібліотечного фонду та інформаційних ресурсів Бібліотеки, роботи в Бібліотеці, надавати допомогу в підборі потрібних документів.

5.1.8 Розширювати можливості інформаційного забезпечення користувачів шляхом використання МБА та ЕДД.

5.1.9 Надавати користувачам інформацію про всі види бібліотечних послуг, доступ до власних інформаційних ресурсів, забезпечувати доступ до інших баз даних як в Україні, так і за її межами, використовуючи власний веб-сайт.

5.1.10 Вивчати інформаційні потреби та здійснювати оперативне забезпечення інформаційних запитів викладачів та студентів Коледжу, використовуючи різні форми і методи індивідуального, групового та масового інформування.

5.1.11 Надавати користувачам коректну інформацію про відкриті та платні світові науково-достовірні повнотекстові ресурси, забезпечувати доступ до інформаційних баз даних як в Україні, так і за її межами.

5.1.12 Дбати про формування інформаційної культури користувачів, потреби в інформації, користуванні фондами та послугами Бібліотеки, сприяти підвищенню культури читання та роботи з інформацією шляхом проведення бібліотечно-бібліографічних занять, індивідуальних бесід з користувачами.

5.1.13 Систематично здійснювати контроль за своєчасним поверненням до Бібліотеки документів. Бібліотека видає документи тільки після повернення взятих раніше, строк користування якими закінчився.

5.1.14 Через 15 днів після закінчення терміну користування книгами, іншими творами друку і матеріалами бібліотекар нагадує користувачам поштою чи по телефону (за рахунок абонента) про необхідність повернення літератури у визначений строк. Якщо користувач ігнорує нагадування бібліотеки, вона має право застосовувати адміністративні заходи згідно з чинним законодавством.

5.1.15 Не використовувати відомості про користувачів Бібліотеки та їх інтереси з будь-якою метою, крім наукової, без їх згоди.

5.1.16 Інформувати користувачів про Правила, зміни у Правилах, режимі роботи та порядку обслуговування; про всі види послуг, що надаються Бібліотекою.

5.1.17 Дотримуватися належних санітарно-технічних умов роботи. У читальній залі організовувати щоденне прибирання, провітрювання приміщень, раз на місяць проводити знепилення фондів книгосховищ (санітарний день).

5.1.18 Узгоджувати режим роботи Бібліотеки з вимогами та режимом роботи Коледжу.

5. 2. Бібліотека має право:

5.2.1 Інформувати адміністрацію Коледжу про порушення користувачами правил користування бібліотекою.

5.2.2 Вирішувати з керівництвом Коледжу питання про дії щодо злісних порушників правил користування бібліотекою.

5.2.3 Визначати умови обслуговування сторонніх користувачів.

5.2.4 Застосовувати до порушників Правил, заходи передбачені чинним законодавством.

Завідувач бібліотеки



Оксана ФОМЕНКО