

КОМУНАЛЬНИЙ ЗАКЛАД  
«УЖГОРОДСЬКИЙ МУЗИЧНИЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ ІМЕНІ Д.Є. ЗАДОРА»  
ЗАКАРПАТСЬКОЇ ОБЛАСНОЇ РАДИ

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор комунального закладу

«Ужгородський музичний фаховий

коледжу імені Д.Є. Задора»

Закарпатської обласної ради



Світлана СТЕГНЕЙ

2021р.

ПРАВИЛА КОРИСТУВАННЯ БІБЛІОТЕКОЮ

КОМУНАЛЬНОГО ЗАКЛАДУ

«УЖГОРОДСЬКИЙ МУЗИЧНИЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ ІМЕНІ Д.Є. ЗАДОРА»

ЗАКАРПАТСЬКОЇ ОБЛАСНОЇ РАДИ

## Загальні положення

1.1. Правила користування бібліотекою комунального закладу «Ужгородський музичний фаховий коледж імені Д.Є. Задора» Закарпатської обласної ради (далі – Коледж) розроблені відповідно до Законів України «Про бібліотеки і бібліотечну справу», (зі змінами та доповненнями), «Про фахову передвищу освіту», «Про інформацію», «Про національну програму інформатизації», «Типові правила користування бібліотеками в Україні» (зі змінами та доповненнями), інших чинних нормативно-правових документів, які регламентують діяльність бібліотек освітніх закладів України.

1.2. Бібліотека Коледжу є навчальним, інформаційним та культурно-просвітницьким структурним підрозділом навчального закладу, який забезпечує творами друку та іншими інформаційними матеріалами науковий, навчальний та виховний процес Коледжу і діє на підставі Положення про бібліотеку.

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

1.4. Користування бібліотекою Коледжу є безкоштовне.

### Права та обов'язки читачів. Умови запису в бібліотеку та порядок користування бібліотечними фондами

2.1. Право користування бібліотекою мають співробітники і викладачі, які працюють у Коледжі на постійній основі та за сумісництвом, студенти Коледжу.

2.2. Читачі мають право отримувати у тимчасове користування навчальну, художню, наукову, методичну літературу на абонементі, окрім енциклопедичних, інших довідкових та особливо цінних видань, які з читального залу не видаються; мають право користуватись всіма видами довідково-бібліографічного обслуговування, іншими послугами, що надаються бібліотекою: брати участь в читачьких конференціях, днях інформації, літературних вечорах, диспутах та інших заходах, що проводить бібліотека.

2.3. Затверджені списки студентів надаються секретарем навчальної частини навчально-методичного кабінету, списки викладачів та співробітників Коледжу – старшим інспектором з кадрів.

- Для запису в бібліотеку студенти повинні подати студентський квиток, який є дійсним в поточному році. Запис студентів 1-х курсів проводиться на підставі списків-наказів про зарахування.

- Запис викладачів та співробітників Коледжу здійснюється на основі документа, що засвідчує особу.

2.4. На підставі поданих документів заповнюється читацький формуляр.

2.5. Перед записом в бібліотеку читач повинен ознайомитись з правилами користування бібліотекою і підтвердити своє зобов'язання їх неодмінного виконання підписом в читацькому формулярі.

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

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

2.8. Рідкісні та цінні видання, єдиний примірник підвищеного попиту, енциклопедії та інші довідкові видання видаються для користування лише в читальному залі.

2.9. За кожний отриманий документ користувач розписується в читацькому формулярі. Після повернення документів до бібліотеки підпис користувача анулюється підписом бібліотекаря, інвентарний номер у читацькому формулярі викреслюється.

2.10. Бібліотекар має право продовжити термін користування літературою на прохання читача, якщо на неї нема попиту з боку інших читачів.

2.11. 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 фонду, якщо вона не зафіксована в читацькому формулярі; не робити в ній ніяких поміток, не виривати і не загинати сторінки; не виймати картки з каталогів та картотеки.

2.12. При отриманні літератури читач має ретельно передивитись її. Якщо виявить якісь дефекти - повідомити працівника бібліотеки, який зобов'язаний зробити на виданні відповідні службові позначки.

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

2.14. Читачі, що завдали бібліотечному фонду збитків, несуть матеріальну, адміністративну відповідальність згідно із законодавством України як за втрачені книжки або такі, яким завдано непоправної шкоди. Користувачі повинні замінити їх відповідно такими ж або визнаними бібліотекою рівноцінними. При неможливості заміни читач повинен зробити ксерокопію цього видання. Вартість пошкоджених чи загублених книжок та інших матеріалів визначається за цінами, що вказані в облікових документах бібліотеки з урахуванням подальшої індексації вартості їх фондів.

2.15. Заміна втраченої чи пошкодженої читачами літератури фіксується у спеціальному зошиті і підтверджується підписами читача і бібліотекаря, що приймає заміну.

2.16. На час літніх канікул студенти повинні повернути до бібліотеки книжки та інші отримані матеріали.

2.17. На початку кожного навчального року читач повинен перереєструватись, пред'явити всю літературу, що значиться за ним та продовжити (при потребі) термін користування нею. Якщо змінюється адреса та інші персональні дані - вчасно про це попередити. Бібліотека не розголошує персональні дані та дотримується конфіденційності щодо даних про особу та перелік документів, якими він користувався.

2.18. Читачі, що закінчили навчання або звільнились із Коледжу, повинні розрахуватись із бібліотекою і підписати обхідний лист.

2.19. Читачі повинні дотримуватись загальних правил поведінки в бібліотеці. Бути тактовними з працівниками бібліотеки та відвідувачами, не залишати особисті речі, дотримуватися тиші і не користуватись мобільними телефонами.

### 3. ЗОБОВ'ЯЗАННЯ БІБЛІОТЕКИ ПО ОБСЛУГОВУВАННЮ ЧИТАЧІВ

3.1. Бібліотека Коледжу формує свої фонди згідно з потребами навчально-методичного, наукового, культурно-виховного процесів Коледжу з метою більш повного забезпечення інформаційних потреб викладачів і студентів.

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

3.3. Здійснює бібліотечне, інформаційне та бібліографічне обслуговування читачів, забезпечує повне та оперативне доступне задоволення їх запитів на наукову, навчальну, виховну, соціально-політичну, художню та іншу літературу.

3.4. Створює і ретельно веде довідково-бібліографічний апарат, виконує всі види доступних бібліотечних довідок, організовує та проводить бібліографічні огляди тощо.

3.5. Організовує книжкові виставки, дні інформації, літературно-музичні вечори, диспути та інші бібліотечні заходи.

3.6. Забезпечує високий культурний рівень обслуговування читачів, створює комфортні умови для роботи з різними джерелами інформації.

3.7. Надає допомогу при доборі необхідних матеріалів при користуванні бібліотечними каталогами і картотеками, усні консультації тощо.

3.8. Вивчає інформаційні потреби та здійснює оперативне забезпечення інформаційних запитів викладачів та студентів, використовуючи різні форми і

методи індивідуальної, групової та масової інформації. Проводить соціологічні дослідження читацьких інтересів з метою оптимального їх задоволення.

3.9. Проводить серед читачів роботу по поширенню знань з основ інформатики, бібліотекознавства і бібліографії, прищепленню навичок роботи з книгою, культури читання тощо. Організовує з цією метою спеціальні заняття згідно з навчальним розкладом, проводить індивідуальні бесіди, консультації та інші заходи.

3.10. Забезпечує інформування читачів про всі види доступних бібліотечних послуг, в тому числі - через оголошення та постійне оновлення матеріалів у рубриці «Бібліотека» на сайті Коледжу.

3.11. Забезпечує високий рівень обслуговування читачів на основі постійного підвищення фахового і культурного рівня бібліотечних працівників шляхом опрацювання фахової та іншої літератури на традиційних і електронних носіях.

3.12. Бібліотека видає читачу книги тільки після повернення взятих раніше, термін користування якими закінчився.

3.13. Після закінчення терміну користування документами проводить нагадування користувачам про необхідність повернення літератури у визначений строк. Якщо користувач ігнорує нагадування бібліотеки, передає відповідні матеріали до навчально-методичного кабінету Коледжу.

3.14. Узгоджує режим роботи бібліотеки з вимогами та режимом роботи Коледжу.