

**ЗАТВЕРДЖУЮ**

**Директор**

**ВСП «Фаховий коледж ЧНУ»**

**Олександр СОБЧУК**



**Правила користування  
бібліотекою Відокремленого структурного  
підрозділу «Фаховий коледж  
Чернівецького національного університету  
імені Юрія Федьковича»**

**Чернівці, 2024**

## **1. Загальні положення**

1.1. Правила користування бібліотекою Відокремленого структурного підрозділу «Фаховий коледж Чернівецького національного університету імені Юрія Федьковича» (далі – Правила) розроблені на основі “Типових правил користування бібліотеками в Україні” із змінами і доповненнями, затвердженими наказом Міністерства культури і мистецтв України від 25.05.2001 № 319.

1.2. Бібліотека Відокремленого структурного підрозділу «Фаховий коледж Чернівецького національного університету імені Юрія Федьковича» (далі – Бібліотека) є науковим, навчальним, інформаційним та культурно-освітнім структурним підрозділом, який здійснює бібліотечний та інформаційно-бібліографічний супровід навчально-виховного процесу інформаційно-виховного процесу, наукових досліджень за профілем закладу.

1.3. Фонд бібліотеки входить в склад єдиних галузевих та територіальних довідково-інформаційних фондів.

1.4. Користування Бібліотекою – безкоштовне.

## **2. Права користувачів**

2.1. Право користування Бібліотекою надається: педагогічним працівникам, здобувачам освіти, працівникам Відокремленого структурного підрозділу «Фаховий коледж Чернівецького національного університету імені Юрія Федьковича» (далі – Коледж), а також іншим громадянам незалежно від місця їх роботи, а також установам, організаціям, зацікавленим в одержанні книг та інших документів з фонду Бібліотеки.

2.2. При записі в Бібліотеку користувач повинен ознайомитися з Правилами та підтвердити обов’язково про їх виконання підписом на читацькому формулярі.

2.3. Користувачі Бібліотеки мають право отримувати безкоштовну інформацію про склад бібліотечного фонду, консультаційну допомогу в пошуках джерел інформації, одержувати в тимчасове користування книги, документ з фонду Бібліотеки, брати участь в різних заходах, що їх проводить Бібліотека.

2.4. Користувачі мають право одержати на тимчасове користування книги, інші документи з фонду бібліотеки, користуватися бібліографічним, довідково-інформаційним обслуговуванням та іншими видами послуг, наданих Бібліотекою.

2.5. Користувачі мають право одержати для опрацювання поза бібліотекою (додому) одноразово:

- викладачі – 10-15 екземплярів;
- студенти до 10 екземплярів;
- інші категорії – до 5 екземплярів.

2.6. Навчальна література видається на семестр або навчальний рік в кількості визначеній у відповідності з навчальними планами та програмами. Термін користування документами підвищеного читацького попиту, періодикою обмежується до 15 днів. Кількість бібліотечних документів, що видаються в читальному залі, не обмежується. Бібліотека самостійно визначає види і типи документів, що видаються лише в читальному залі. Художня література та періодичні видання поточного року видаються в кількості не більше 3 екземплярів на термін – 15 днів. Енциклопедії, довідкові видання, рідкісні та цінні документи видаються для користування тільки в читальному залі.

2.7. Користувачі мають право продовжити термін користування одержаних додому книг, інших документів, якщо на них немає заявок, зі сторони інших користувачів бібліотеки.

### **3. Обов'язки користувачів**

3.1. Для запису до Бібліотеки пред'являється паспорт або документ, що його замінює (студентський квиток або залікова книжка); майбутній користувач ознайомлюється з Правилами, підписує зобов'язання їх виконувати, дає відомості для заповнення реєстраційної картки і читацького формуляра.

3.2. За кожний документ, одержаний в Бібліотеці користувач розписується в читацькому формулярі.

3.3. Користувачі зобов'язані бережливо відноситися до книг, інших документів, одержаних з фонду Бібліотеки, повертати їх в установлений строк, не виносити з приміщення Бібліотеки, якщо вони не записані в читацькому формулярі та інших облікових документах, не робити в них ніяких позначок, підкреслень; не виривати і не загинати сторінок, не виймати карточок з каталогів і картотек.

3.4. При одержанні книг та інших документів читачі повинні старанно передивитися видання і у випадку виявлення яких-небудь дефектів повідомити про це бібліотекаря, який зобов'язаний зробити на документі відповідні позначки.

3.5. Користувачі повинні до літніх канікул здати всі отримані ними книги та інші документи.

3.6. Користувач, який втратив або пошкодив документ з фонду Бібліотеки, повинен замінити його аналогічним, чи документом, визнаним Бібліотекою рівноцінним.

3.7. При неможливості заміни загублених книг, інших документів користувач повинен відшкодувати збитки вартості документа. Розмір відшкодування визначається Бібліотекою в залежності від цінності видання.

3.8. За навмисне пошкодження книги відшкодовуються збитки. Розмір відшкодування визначається бібліотекарем та погоджується із заступником директора з навчально-виховної роботи і бухгалтерією Коледжу.

3.9. Користувач, який порушує Правила, позбавляється права відвідувати її на термін, що визначається Бібліотекою.

3.10. Користувачі Бібліотеки мають поводитись так, щоб не заважати іншим користувачам Бібліотеки. Особи, в нетверезому стані й неохайному вигляді до бібліотеки не допускаються. Палити в приміщенні бібліотеки не дозволяється.

#### **4. Обов'язки бібліотеки щодо обслуговування користувачів**

Бібліотека зобов'язана:

- інформувати користувачів про всі види послуг, що їх надає бібліотека;
- створювати умови для використання бібліотечного фонду, роботи в бібліотеці, надавати допомогу в доборі потрібних документів;
- дбати про культуру обслуговування користувачів;
- формувати у користувачів потребу в інформації, користуванні бібліотекою, сприяти підвищенню культури читання;
- систематично здійснювати контроль за своєчасним поверненням до бібліотеки виданих користувачу документів;
- враховувати читацькі запити при формуванні фонду, проведенні масових заходів: день мови, день поезії, день вишиванки, бібліографічні огляди оформленні книжкових тематичних та ювілейних виставок та ін.

Бібліотекар



Катерина ВІРСТЮК