



Затверджую  
Директор КЗ «Новгород-Сіверський  
фаховий медичний коледж ЧОР»  
Никифоренко Т.В.  
\_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

## **Правила користування бібліотекою КЗ «Новгород-Сіверський фаховий медичний коледж ЧОР»**

### **1. Загальні положення.**

Правила користування бібліотекою коледжу розроблені у відповідності до Закону України «Про бібліотеки і бібліотечну справу», на підставі «Типових правил користування бібліотеками в Україні», затверджених наказом Міністерства культури і мистецтв України від 05.05.99 №275.

### **2. Права користувачів.**

2.1. Користувачами бібліотечних послуг є: студенти, викладачі і працівники медколеджу, медичні працівники міста і району. Інші особи обслуговуються в читальному залі.

2.2. Формами бібліотечного обслуговування є: абонемент, читальна зала, міжбібліотечний абонемент (МБА).

2.3. Користувачі бібліотеки мають право отримувати безкоштовно інформацію про склад бібліотечних фондів, консультаційну допомогу в пошуках джерел інформації, одержувати в тимчасове користування книги, документи з бібліотечного фонду, брати участь у читацьких конференціях та інших заходах, що проводить бібліотека, та входити до читацької ради.

2.4. Користувачі мають право одержати для опрацювання поза бібліотекою одноразово не більше 5 документів терміном до 30 днів. Термін користування новими надходженнями, документами підвищеного попиту, періодикою може бути зменшено до 15 днів. Кількість бібліотечних документів, що видаються в читальній залі, не обмежуються. Бібліотека самостійно визначає види, типи документів, що видаються лише в читальній залі. Підручники видаються студентам на термін вивчення предмета.

2.5. Користувачі мають право виносити документи за межі бібліотеки, якщо вони записані у формулярі користувача. Термін користування документом на прохання користувача може бути продовжений, якщо на нього відсутній попит інших користувачів.

2.6. Рідкісні та цінні документи, довідкові видання, а також видання, одержані по МБА, видаються для користування тільки у читальній залі.

2.7. Видача додому документів, що користуються підвищеним попитом, може здійснюватися під грошову заставу за дозволом керівника, який визначає перелік таких документів. Розмір застави встановлюється бібліотекою. Якщо одержані в бібліотеці під заставу документи не повертаються користувачем у зазначений термін і дії для повернення їх не мають результату, то грошова застава зараховується на спецрахунок медколеджу і використовується на придбання бібліотечних документів.

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

2.9. Особи, які тимчасово проживають в зоні обслуговування бібліотеки, мають право користуватися тільки читальною залюю або одержати документи додому під грошову заставу.

### **3. Обов'язки користувачів.**

3.1. Для запису до бібліотеки користувачі пред'являють паспорт або документ, що його замінює, ознайомлюються з правилами користування бібліотекою, підписують на формулярі зобов'язання їх виконувати й дають відомості для заповнення читацького формуляра. У разі зміни місця проживання, зазначеного у паспорті, користувач повинен негайно повідомити про це бібліотеку.

3.2. Читач повинен дбайливо ставитися до документів з бібліотечного фонду: при одержанні їх перевірити і у разі виявлення дефектів попередити про це бібліотекаря, який зобов'язаний зробити відповідну позначку. В іншому разі, відповідальність за виявлені в книзі дефекти несе користувач.

3.3. За кожний документ, одержаний на абонементі, користувач розписується в читацькому формулярі. Повернення документів засвідчується підписом бібліотекаря.

**3.4. Користувач, який втратив, або пошкодив документ з фонду бібліотеки, повинен замінити його аналогічним чи документом, визнаним бібліотекою рівноцінним, або відшкодувати збитки вартості документа, яку визначає бібліотека.**

3.5. Користувач, який порушує правила користування бібліотекою, позбавляється права відвідувати її на термін, що визначається бібліотекою. Матеріали про злісне порушення правил користування бібліотекою можуть бути передані до суду згідно з чинним законодавством України.

**3.6. Користувачі в бібліотеці мають дотримуватися тиші.**

3.7. На початку кожного року користувач повинен пройти перереєстрацію (уточнення відомостей про освіту, місце роботи, домашню адресу).

#### **4. Обов'язки бібліотеки.**

Бібліотека зобов'язана:

- забезпечувати студентів і викладачів коледжу підручниками і навчальними посібниками згідно навчальних програм;
- інформувати користувачів про всі види послуг, що їх надає бібліотека, в тому числі платні, перелік яких затверджено постановою Кабінету Міністрів України №534 від 05.06.97 р.;
- створювати умови для використання бібліотечного фонду, роботи в бібліотеці, надавати допомогу в доборі потрібних документів;
- дбати про культуру обслуговування користувачів;
- формувати в користувачів потребу в інформації, користуванні бібліотекою, сприяти підвищенню культури читання;
- систематично здійснювати контроль за своєчасним поверненням до бібліотеки виданих користувачам документів;
- урахувати читацькі запити при формуванні фонду, проведенні масових заходів;
- створювати читацькі ради;
- звітувати перед користувачами бібліотеки.