

Міністерство освіти і науки України  
НОВОВОЛИНСЬКИЙ ЕЛЕКТРОМЕХАНІЧНИЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ

**ЗАТВЕРДЖЕНО**

Рішенням Педагогічної ради  
Нововолинського електромеханічного  
фахового коледжу

Протокол № 3

від «27» 12 2023 р.

Директор коледжу



Олександр ТАНАСІЄНКО

**ПРАВИЛА КОРИСТУВАННЯ БІБЛОТЕКОЮ  
НОВОВОЛИНСЬКОГО  
ЕЛЕКТРОМЕХАНІЧНОГО ФАХОВОГО КОЛЕДЖУ**

Введено в дію наказом № 4 від 15.01.2024

## **I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

1.1. Правила користування бібліотекою Нововолинського електромеханічного фахового коледжу розроблені відповідно до Закону України «Про бібліотеки і бібліотечну справу».

1.2. Бібліотека Нововолинського електромеханічного фахового коледжу є навчальним, науковим, інформаційним та культурно-просвітницьким структурним підрозділом навчального закладу і забезпечує творами друку та іншими інформаційними матеріалами навчальний, науковий та виховний процес,

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

1.4. Користування бібліотекою Нововолинського електромеханічного фахового коледжу безкоштовне. Платні послуги можуть надаватись додатково відповідно до Постанови Кабінету Міністрів України від 5 червня 1997 року № 534 та Наказу Міністерства освіти України, Міністерства фінансів та Міністерства економіки України про надання платних послуг від 27 жовтня 1997 року № 3 83 (239) 131. Вартість послуг визначається на договірних засадах і затверджується директором Нововолинського електромеханічного фахового коледжу.

## **II. ПРАВА ТА ОБОВ'ЯЗКИ ЧИТАЧІВ.**

### **УМОВИ ЗАПИСУ В БІБЛІОТЕКУ ТА ПОРЯДОК КОРИСТУВАННЯ БІБЛІОТЕЧНИМИ ФОНДАМИ**

2.1. Право користування бібліотекою мають студенти та працівники структурних підрозділів Нововолинського електромеханічного фахового коледжу, що мають угоду про співробітництво. Користувачі інших вищих навчальних закладів обслуговуються, як правило, лише в читальному залі.

2.2. Читачі мають право отримати в тимчасове користування наукову, навчальну, художню, довідкову, методичну літературу на абонементі, в читальному залі; користуватись всіма видами довідково-бібліографічного обслуговування, іншими послугами, що надаються бібліотекою; брати участь в читацьких конференціях, презентаціях нових книг, зустрічі з письменниками, поетами, митцями, диспутах та інших заходах, що їх проводить бібліотека.

2.3. Для запису в бібліотеку необхідно подати студентський квиток або службове посвідчення дійсне в поточному році.

2.4. На підставі поданих документів читачу видається читацький квиток або заповнюється читацький формуляр.

2.5. Передавати читацький квиток іншим особам заборонено.

2.6. Втрата читацького квитка не знімає відповідальності за всю літературу, що під нього взято.

2.7. При втраті читацького квитка читач отримує дублікат протягом місяця після заяви про втрату.

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

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

2.10. Художня література та періодичні видання поточного року видаються у кількості не більше 3 примірників строком ВІД 3 до 10 днів.

2.11. Рідкісні та цінні видання, альбоми, атласи, енциклопедії, інші довідкові видання, а також поодинокі примірники, книжки підвищеного попиту, видання на електронних носіях та матеріали, що надійшли по МБА, видаються лише в читальному залі.

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

2.13. Для одержання літератури читач подає читацький (студентський) квиток або службове посвідчення, заповнює читацький формуляр, розписується у читацькому формулярі за кожний одержаний примірник. Повернення літератури засвідчуються підписом бібліотекаря у читацькому формулярі.

2.14. 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 бібліотечного фонду, якщо вона не записана в одному з облікових документів; не робити в ній ніяких

поміток, не виривати і не загинати сторінки; не виймати картки з каталогів та картотек.

2.15. При отриманні літератури читач має ретельно передивитись її і, якщо виявить якісь дефекти,- повідомити бібліотекаря, який зобов'язаний зробити на виданні відповідні службові позначки.

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

2.17. Читачі, що завдали бібліотечному фонду збитків, несуть матеріальну, адміністративну або кримінальну відповідальність згідно з законодавством України.

2.18. Читачі, що втратили книжки з бібліотечного фонду, або завдали їм непоправної шкоди, повинні замінити їх відповідно такими ж або визнаними бібліотекою рівноцінними. При неможливості заміни читач повинен зробити ксерокопію цього видання.

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

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

2.21. На початку кожного навчального року читач повинен переєструватись, пред'явити всю літературу, що значиться за ним та продовжити (при потребі) термін користування нею.

2.22. Читачі, що закінчили Нововолинський електромеханічний фаховий коледж, повинні до отримання диплому повністю розрахуватись з бібліотекою і підписати обхідний лист на абонементі та в читальному залі.

2.23. Читачі повинні додержуватись тиші в читальному залі та інших приміщеннях бібліотеки.

2.24. За порушення правил користування бібліотекою читач може бути позбавлений права користуватись на абонементі та в читальному залі на термін, що визначається адміністрацією бібліотеки.

### **III. ЗОБОВ'ЯЗАННЯ БІБЛІОТЕКИ ПО ОБСЛУГОВУВАННЮ ЧИТАЧІВ**

3.1. Бібліотека формує свої фонди згідно з потребами навчально-методичної, науково-дослідної та культурно-виховної роботи Нововолинського

електромеханічного фахового коледжу.

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 задоволення їх запитів на наукову, навчальну, виховну, соціально-політичну, художню та іншу літературу.

3.4. Організовує книжкові виставки, дні інформації, а також конференції, зустрічі з письменниками, поетами, митцями, диспути та інші бібліотечні заходи.

3.5. Організовує диференційоване обслуговування читачів на абонементі та у читальному залі.

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 для проведення навчальних та культурно виховних заходів викладачам, працівникам і студентам коледжу.

3.8. Вивчає інформаційні потреби та здійснює оперативне забезпечення інформаційних запитів викладачів та студентів Нововолинського електромеханічного фахового коледжу, використовуючи різні форми і методи індивідуальної, групової та масової інформації.

3.9. Проводить серед читачів інформаційну культуру читання.

3.10. Забезпечує інформування читачів про всі види бібліотечних послуг.