

«ПОГОДЖЕНО»

Т.в.о. заступника директора з
навчально-виховної роботи

ВСП «Немішаївський фаховий коледж
НУБіП України»

МИХАЙЛОВА Наталія

« ___ » _____ 2024 р.

«ЗАТВЕРДЖЕНО»

Директор ВСП «Немішаївський
фаховий коледж НУБіП України»

АЛЬОХІН Володимир

« ___ » _____ 2024 р.

ПРАВИЛА

користування бібліотекою, читальною залю та електронною
бібліотекою

ВСП «Немішаївський фаховий коледж НУБіП України»

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

Бібліотека Немішаївського фахового коледжу є навчальним, науковим, інформаційним та культурно-просвітницьким структурним підрозділом коледжу і забезпечує друкованими виданнями та іншими інформаційними матеріалами навчальний, науковий та виховний процеси коледжу.

1.1. Користування бібліотекою коледжу безкоштовне.

1.2. Право на користування бібліотекою мають студенти, викладачі та працівники структурних підрозділів коледжу. Користувачі інших навчальних закладів обслуговуються лише в читальній залі.

1.3. Послуги з використання електронних ресурсів в читальній залі надаються винятково постійним читачам бібліотеки. Постійність читача визначається за наявністю читацького формуляра на абонементі бібліотеки, а також студентського квитка, службового посвідчення або паспорту громадянина України.

1.4. Читачі мають право отримувати в тимчасове користування технічну, навчальну, художню, довідкову, методичну літературу на абонементі, в читальній залі; користуватись всіма видами довідково-бібліографічного обслуговування.

2. ПРИЗНАЧЕННЯ ЕЛЕКТРОННИХ ІНФОРМАЦІЙНИХ РЕСУРСІВ ЧИТАЛЬНОЇ ЗАЛИ

2.1. Електронна бібліотека в читальній залі - це підрозділ бібліотеки НФК професійного спрямування, який оснащений меблями, навчально-наочними посібниками, оргтехнікою, автоматизованими робочими місцями (АРМ) для проведення теоретичних, практичних, позакласних і факультативних занять та використовується для проведення тестувань, лабораторно-практичних робіт, а також самостійного вивчення матеріалу з окремих дисциплін.

2.2. Основна мета створення електронної бібліотеки в читальній залі – надання читачам бібліотеки доступу до електронних інформаційних ресурсів і мережі Інтернет згідно з попередньо узгодженими графіками проведення групових занять в читальній залі. Додатково можуть надаватись послуги з надання часу для самостійної роботи користувачів в мережі Інтернет, проходження тестових вправ, пошуку інформації на задану тему, комп'ютерного набору (створення та редагування текстів) та інші послуги за умови наявності вільних автоматизованих робочих місць.

2.3 Групові заняття у електронній бібліотеці повинні служити:

- вдосконаленню засобів навчання і організації навчально-виховного процесу;
- ознайомленню студентів з застосуванням сучасної обчислювальної техніки (ОТ) в навчальному процесі;
- формуванню у студентів основ інформаційної культури та комп'ютерної грамотності - знань про обладнання і функціонування ОТ, вмінь і навичок розв'язування задач за допомогою ЕОМ;
- забезпеченню інформаційної взаємодії між студентами і технічними засобами зберігання і обробки інформації, між студентами і викладачами, необхідної для здійснення навчально-виховного процесу.

2.4. Користувачі читальної зали та електронної бібліотеки в індивідуальному порядку мають право отримувати безоплатно консультаційну допомогу в пошуках та виборі джерел інформації, одержувати в тимчасове користування в читальній залі інформаційні документи з фондів бібліотеки, брати участь у читацьких конференціях та інших бібліотечних заходах, входити до читацьких рад, користуватися електронними інформаційними ресурсами бібліотеки.

2.5. У читальній залі бібліотеки організовано психологічно, гігієнічно і ергономічне комфортне середовище, що в максимальному ступені сприяє успішному засвоєнню навчального матеріалу, формуванню особистості, розумовому розвитку і придбанню студентами тривких знань, умінь і навичок, при повному забезпеченні вимог до охорони здоров'я і безпеки праці викладачів і студентів.

3. РЕЖИМ РОБОТИ БІБЛІОТЕКИ НФК

3.1 РЕЖИМ РОБОТИ АБОНЕМЕНТУ БІБЛІОТЕКИ ДЛЯ ВІДВІДУВАЧІВ:

Понеділок, вівторок, середа, четвер – з 8.00 до 17.00

П'ятниця – з 8.00 до 16.00

Субота, неділя – вихідні

3.2. РЕЖИМ РОБОТИ ЧИТАЛЬНОЇ ЗАЛИ ДЛЯ ВІДВІДУВАЧІВ:

Понеділок, вівторок, середа, четвер – з 8.00 до 17.00

П'ятниця – з 8.00 до 16.00

Субота, неділя – вихідні

Останній робочий день місяця - санітарний день.

Доступ до електронної бібліотеки НФК відкритий цілодобово з будь-якого електронного пристрою, підключеного до мережі Інтернет.

4. ПОРЯДОК КОРИСТУВАННЯ БІБЛІОТЕКОЮ ТА ЧИТАЛЬНОЮ ЗАЛОЮ

4.1. Для запису в бібліотеку Немішаївського фахового коледжу необхідно надати паспорт громадянина або студентський квиток, залікову книжку, службове посвідчення дійсні в поточному році. Користуватися студентським квитком(посвідченням) іншої особи не дозволяється.

4.2. На підставі поданих документів заповнюється формуляр.

4.3. Перед записом до бібліотеки користувач повинен ознайомитися з правилами користування бібліотекою і підтвердити своє зобов'язання їх виконання підписом у читацькому формулярі.

4.4. Навчальна література видається на абонементі на семестр або на навчальний рік в кількості, що відповідає навчальному плану і програмі.

4.5. Наукова література видається викладачам у кількості 10-15 примірників на місяць, студентам - до 10 примірників, іншим категоріям - до 5 примірників на той же термін.

4.6. Художня література та періодичні видання поточного року видаються в кількості не більше 3 примірників строком на 15 днів.

4.7. Рідкісні та цінні видання, альбоми, атласи, видання підвищеного попиту або з обмеженою кількістю в бібліотечному фонді видаються для користування лише в читальній залі.

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

4.9. Для одержання літератури читач подає усний запит, розписується в читацькому формулярі за кожний отриманий примірник. Повернення літератури засвідчується підписом бібліотекаря у читацькому формулярі.

4.9. У читальній залі видача інформаційних документів здійснюється за службовим посвідченням – працівникам коледжу; студентським квитком або заліковою

книжкою – студентам, паспортом – стороннім користувачам бібліотеки на основі усної вимоги на літературу або за письмовою читацькою вимогою.

4.10. При обслуговуванні у читальній залі, документ користувача знаходиться на кафедрі видачі літератури до завершення читачем роботи та повернення ним всіх видань.

4.11. Кількість разової видачі документів у читальній залі не повинна перевищувати 5–7 примірників.

4.12. Виносити документи з читальної зали забороняється, крім випадків:

- фотокопіювання, ксерокопіювання (за наявності відповідної техніки) в межах бібліотеки;
- роботи з електронними документами в комп'ютерній читальній залі.

4.13. До послуг користувачів в читальній залі обладнані автоматизовані робочі місця (АРМ), обладнані комп'ютерною технікою.

4.14. Порядок роботи за комп'ютерами у читальній залі

4.14.1. АРМ у читальній залі призначені для:

- доступу до мережі Інтернет;
- доступу до електронних ресурсів бібліотеки;
- створення і редагування електронних ресурсів користувача засобами програмного забезпечення, встановленого на АРМ.

4.14.2. Під час проведення групових занять згідно з узгодженими графіками роботи в читальній залі за дотримання правил використання АРМ та електронних ресурсів коледжу, інструкції з техніки безпеки при роботі за комп'ютером, правил поведінки в бібліотеці відповідають викладачі.

4.14.3 Для самостійної роботи за комп'ютером користувачі електронних послуг повинні погодити свої дії з адміністратором читальної зали та зареєструватися в журналі обліку використання електронних ресурсів бібліотеки.

4.14.4. Доступ до ресурсів мережі Інтернет в бібліотеці розглядається виключно як засіб отримання наукової інформації, використовувати комп'ютери читальної зали дозволяється лише з освітньою метою. Користуватись соціальними мережами в особистих цілях, переглядати відео, дивитись фільми, не пов'язані з освітнім процесом та грати в комп'ютерні ігри – ЗАБОРОНЕНО!

4.14.5. Тривалість самостійної роботи на АРМ – 60 хв. При відсутності черги користувачі можуть продовжувати роботу протягом додаткових 30 хвилин.

4.14.6. Співробітники бібліотеки мають право контролю за діями користувачів протягом робочого часу. У випадку порушення правил користування комп'ютерами у бібліотеці, адміністратор читальної зали має право зробити попередження про порушення порядку роботи за комп'ютерами у читальній залі. У разі повторного зауваження – відсторонити від роботи за комп'ютером.

5. ПРАВА, ОБОВ'ЯЗКИ ТА ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ ЧИТАЧІВ БІБЛІОТЕКИ ТА ЧИТАЛЬНОЇ ЗАЛИ

5.1. Користувачі мають право:

5.1.1. Користуватися всіма фондами та ресурсами бібліотеки.

5.1.2. Отримувати довідково-інформаційне обслуговування.

5.1.3. Мати доступ до інформаційної мережі бібліотеки.

5.1.4. Брати участь у заходах, що проводить бібліотека.

5.2. Користувачі зобов'язані:

5.2.1. При реєстрації повідомити актуальну контактну інформацію.

5.2.2. Дбайливо ставитися до документів та майна бібліотеки.

5.2.3. Отримані документи вчасно повертати у належному стані.

5.2.4. Не виносити з приміщення бібліотеки літературу з бібліотечного фонду, якщо вона не записана в одному з облікових документів.

5.2.5. Не псувати отримані документи; не робити в книгах та інших документах з бібліотечного фонду ніяких поміток, позначень, записів, тощо; не виривати і не загинати сторінки; не виймати картки з каталогів та картотек; не порушувати розстановку фондів з відкритим доступом.

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

5.2.7. Дотримуватись громадського порядку в бібліотеці та читальній залі:

– тактовно поводитись із співробітниками бібліотеки та іншими користувачами;

– дотримуватись тиші;

– не заходити до бібліотеки та читальної зали у верхньому одязі; з продуктами харчування та напоями.

5.2.8 Дотримуватись інструкції з техніки безпеки при роботі за комп'ютером та правил поведінки в електронній бібліотеці читальної зали.

5.2.9. Не передавати документи, що надають право користування бібліотекою іншим особам.

5.2.10. У разі втрати або пошкодження документів з бібліотечного фонду користувач зобов'язаний замінити їх відповідно такими ж або визнаними

бібліотекою рівноцінними. При неможливості заміни читач повинен зробити ксерокопію цього видання.

5.2.11. При втраті особливо цінних для бібліотеки видань, якщо номінальна вартість пошкодженої (втраченої) літератури значно нижче фактичної, спосіб розрахунку та його кратність визначається бібліотекою окремо за кожне видання, в залежності від його цінності.

5.2.12. Грошова компенсація встановлюється по ринкових цінах, що діють на день розрахунку. Вартість пошкоджених чи загублених видань визначається за цінами, що вказані в облікових документах бібліотеки з урахуванням подальшої індексації їхньої вартості.

5.2.13. Заміна втраченої чи пошкодженої читачами літератури фіксується у Відповідному журналі.

5.2.14. На час літніх канікул студенти повинні повернути до бібліотеки підручники та художню літературу.

5.2.15. На початок кожного навчального року користувач повинен перереєструватися, пред'явити всю літературу, що значиться за ним та продовжити термін користування нею.

5.2.16. У разі відрахування з коледжу або закінчення навчання користувач зобов'язаний розрахуватися з бібліотекою і підписати обхідний лист.

5.3. Користувачі несуть відповідальність за:

5.3.1. Пошкодження бібліотечних документів та майна бібліотеки. Відповідальність за зіпсовану літературу несе читач.

5.3.2. У разі нанесення читачем збитків бібліотечному фонду та майну, він несе матеріальну, адміністративну або кримінальну відповідальність згідно з чинним законодавством України.

5.3.7. Спроба несанкціонованого виносу книги (журналу, газети тощо) розглядається як спроба крадіжки.

5.3.8. За порушення правил користування бібліотекою читач може бути позбавлений права користуватись всіма пунктами видачі літератури на термін, що визначається завідувачем бібліотеки.

В. о. завідувача
бібліотекою

Г. А. Ципотан