

Затверджую

Директор



Петро ГУНДЕР

## **Правила користування бібліотекою Івано-Франківського фахового музичного коледжу імені Дениса Січинського**

### **1. Загальні положення**

1.1. Правила користування бібліотекою музичного коледжу (далі – Правила) розроблені відповідно до Закону України "Про бібліотеки та бібліотечну справу", затвердженого Постановою Верховної Ради України від 27 січня 1995 р., зі змінами і доповненнями та Типового Положення про бібліотеку закладу освіти України, затвердженого наказом Міністерства освіти України від 30.04.98р. №155.

1.2. Правила є основним документом, що регламентує взаємовідносини між користувачами і бібліотекою, визначає права та обов'язки користувачів і співробітників бібліотеки та є обов'язковим для виконання.

1.3. Бібліотека є науковим, навчальним, інформаційним та культурно-просвітницьким структурним підрозділом коледжу, який забезпечує літературою та інформацією навчально-виховний та науковий процес в коледжі діє на підставі Положення про бібліотеку.

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

1.5. Користування бібліотекою музичного коледжу безкоштовне.

### **2. Умови та порядок запису в бібліотеку**

2.1. Право користування бібліотекою мають студенти, педагогічні працівники та працівники структурних підрозділів музичного коледжу.

2.2. Читачі мають право отримувати в тимчасове користування наукову,

навчальну, художню, довідкову, методичну літературу на абонементі і в читальному залі; користуватись всіма видами довідково-бібліографічного обслуговування, іншими послугами, що надаються бібліотекою: брати участь в читацьких конференціях, літературно-музичних вечорах та інших заходах, що їх проводить бібліотека.

2.3. Для запису в бібліотеку необхідно подати студентський квиток або паспорт.

2.4. На підставі поданих документів користувачу заповнюється читацький формуляр.

2.5. Перед записом в бібліотеку користувач повинен ознайомитись з правилами користування бібліотекою і підтвердити підписом своє зобов'язання щодо їх виконання.

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

2.7. Наукова література видається педагогічним працівникам у кількості 5-7 примірників строком на місяць, студентам – до 5 примірників, іншим категоріям читачів до 5 примірників на той же термін.

2.8. Художня література видається у кількості не більше 3-х примірників строком на 15 днів.

2.9. Рідкісні та цінні видання, альбоми, енциклопедії, клавіри, партитури, а також книжки підвищеного попиту, які є в трьох або менше примірниках, видаються педагогічним працівникам лише в читальний зал.

2.10. В книгосховище дозволяється входити тільки працівникам бібліотеки.

2.11. Для одержання літератури користувач розписується у читацькому формулярі за кожний одержаний примірник.

**Примітка:** книжковий формуляр засвідчує факт та дату видачі користувачу літератури. Повернення літератури засвідчується підписом бібліотекаря у читацькому формулярі.

**2.12.** Користувачі зобов'язані дбайливо ставитись то книжок та інших творів друку, одержаних із фондів бібліотеки, повертати їх у встановлені терміни, не робити в ній ніяких приміток, не виривати і не загинати сторінки; не виймати картки з каталогів та картотек; не порушувати розстановку фондів з відкритим доступом.

**2.13.** При отриманні літератури користувач має ретельно передивитись її і, якщо виявить якійсь дефект, повідомити бібліотекаря, який зобов'язаний зробити на виданні відповідні службові позначки.

**2.14.** Відповідальність за зіпсовану літературу несе користувач, який користувався нею останнім.

**2.15.** Користувачі, що завдали бібліотечному фонду збитків, несуть матеріальну, адміністративну або кримінальну відповідальність згідно з законодавством України.

**2.16.** Користувачі, що втратили книжки з бібліотечного фонду, або завдали їм непоправної шкоди, повинні замінити їх відповідно такими ж. При неможливості заміни читач повинен зробити ксерокопію цього видання. Грошова компенсація встановлюється по ринкових цінах, що діють на день розрахунку. При втраті особливо цінних для бібліотеки видань, якщо номінальна вартість втраченої (пошкодженої) літератури значно нижче фактичної спосіб розрахунку та його вартість визначається окремо за кожне видання в залежності від його цінності, або по цінах, що визначені каталогами – преїскурантами на закупівлю і продаж букіністичних, антикварних, інших видань та умовами застосування цих цін, і затверджується директором.

**2.17.** Вартість пошкодження чи загублених книжок та інших матеріалів визначається за цінами, що вказані в облікованих документах бібліотеки з урахуванням подальшої індексації вартості їх фондів (відповідно п.2.16.).

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

**2.19.** В кінці навчального року всі користувачі повинні здати отриману

літературу до бібліотеки.

**2.20.** На початку кожного навчального року користувач повинен переєструватись, і отримати необхідну йому літературу.

**2.21.** Користувачі, що закінчили музичний коледж, повинні до отримання диплому повністю розрахуватись з бібліотекою і підписати обхідний лист.

**2.22.** Користувачі повинні дотримуватись тиші в читальному залі та інших приміщеннях бібліотеки.

**2.23.** За порушення правил користування бібліотекою користувач може бути позбавлений права користуватись всіма пунктами видачі літератури на термін, що визначається адміністрацією коледжу.

### **3. Зобов'язання бібліотеки по обслуговуванню читачів**

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

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

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

**3.4.** Створює і ретельно веде довідково бібліографічний апарат, укладає списки літератури для здійснення навчально-виховної роботи музичного коледжу, виконує всі види бібліотечних довідок, організує та проводить бібліографічні огляди тощо.

**3.5.** Організує книжкові виставки, дні інформації, а також конференції, літературно-музичні вечори та інші бібліотечні заходи.

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

3.7. Вивчає інформаційні потреби та здійснює оперативне забезпечення інформаційних запитів викладачів та студентів коледжу, використовуючи різні форми і методи індивідуальної, групової та масової інформації. Проводить соціологічні дослідження читацьких інтересів з метою оптимального їх задоволення.

3.8. Проводить серед користувачів роботу по поширенню знань з основ бібліотекознавства і бібліографії по прищепленню їм навичок роботи з книгою, культури читання тощо. Організовує з цією метою спеціальні заняття, проводить індивідуальні бесіди, консультації та ін.

3.9. Забезпечує інформування користувачів про всі види бібліотечних послуг.

3.10. Забезпечує високий рівень обслуговування читачів, на основі постійного підвищення фахового і культурного рівня бібліотечних працівників.

3.11. Бібліотека видає користувачу книги тільки після повернення взятих раніше, строк користування якими закінчився.

Заступник директора



**Юрій ЛІСОВЕНКО**

Завідувач бібліотекою



**Галина ТИМОРСЬКА**