

ЗАТВЕРДЖУЮ

Ректор КЗВО КОР

Академія мистецтв
імені Павла Чубинського"

В.Г.Романчишин

2020 р.



**Правила користування бібліотекою
Комунального закладу вищої освіти Київської обласної ради
"Академія мистецтв імені Павла Чубинського"**

1. Загальні положення

1.1. Правила користування бібліотекою Комунального закладу вищої освіти Київської обласної ради "Академія мистецтв імені Павла Чубинського" розроблені відповідно до Закону України "Про бібліотеки і бібліотечну справу", затвердженого Постановою Верховної Ради України від 27 січня 1995 року та Типового положення про бібліотеку вищого закладу освіти України, затвердженого наказом Міністерства освіти України № 155 від 30.04.98 р. Типові правила користування бібліотекою вищого закладу освіти поширюються на заклади освіти, які підпорядковані Міносвіти України.

1.2. Бібліотека Комунального закладу вищої освіти Київської обласної ради "Академія мистецтв імені Павла Чубинського" є навчальним, науковим, інформаційним та культурно-просвітницьким структурним підрозділом Комунального закладу вищої освіти Київської обласної ради "Академія мистецтв імені Павла Чубинського" (далі-академія) і забезпечує творами друку та іншими інформаційними матеріалами навчальний, науковий та виховний процеси .

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

1.4. Користування бібліотекою академії освіти безкоштовне.

2. Права та обов'язки читачів. Умови запису в бібліотеку та порядок користування бібліотечними фондами

2.1. Право користування бібліотекою мають студенти, науково – педагогічні працівники та працівники структурних підрозділів академії.

2.2. Читачі мають право отримувати 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, літературно-музичних вечорах, 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. Студенти заочної форми навчання подають гарантійний лист з місця роботи.

2.4. На підставі поданих документів заповнюється читацький формуляр.

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

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 науково – педагогічним працівникам у кількості 10 - 15 примірників строком на місяць, студентам - до 10 примірників, іншим категоріям читачів - до 5 примірників на той же термін.

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

2.9. 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.

2.10. Неопубліковані матеріали (дисертації, звіти НДР та ін.), література обмеженого користування видаються в установленому порядку.

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

2.12. При відсутності в бібліотеці необхідних видань їх можна отримати з фондів інших бібліотек по міжбібліотечному абонементу (МБА).

2.13. 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 читацькому формулярі; не робити в ній ніяких поміток, не виривати і не загинати сторінки; не виймати картки з каталогів та картотек; не порушувати розстановку фонду з відкритим доступом.

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

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

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

2.17. 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. 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 кратність визначається бібліотекою окремо за кожне видання в залежності від його цінності, або по цінах, що визначені каталогами-прейскурантами на закупівлю і продаж букіністичних, антикварних, інших видань та умовами застосування цих цін.

2.18. Вартість пошкоджених чи загублених книжок та інших матеріалів визначається за цінами, що вказані в облікових документах бібліотеки з урахуванням подальшої індексації вартості їх фондів.

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 перереєструватись, пред'явити всю літературу, що значиться за ним та подовжити (при потребі) термін користування нею.

2.22. Читачі, що закінчили академію, повинні до отримання диплому повністю розрахуватись з бібліотекою і підписати обхідний лист.

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 послугами бібліотеки на термін, що визначається адміністрацією бібліотеки.

3. Зобов'язання бібліотеки по обслуговуванню читачів

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

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. Створює і ретельно веде довідково-бібліографічний апарат, укладає і готує до видання бібліографічні покажчики, списки літератури для здійснення навчально-виховної роботи академії, виконує всі види бібліотечних довідок, організовує та проводить бібліографічні огляди тощо.
- 3.5. Організовує книжкові виставки, дні інформації, дні кафедр, а також конференції, літературно-музичні вечори, диспути та інші бібліотечні заходи.
- 3.6. Організовує диференційоване обслуговування читачів на абонементі та читальному залі .
- 3.7. Забезпечує високий культурний рівень обслуговування читачів, створює комфортні умови для роботи з різними джерелами інформації.
- 3.8. Надає допомогу при доборі необхідних матеріалів шляхом надання для користування бібліотечних каталогів, картотек, науково-допоміжних та рекомендаційних покажчиків, необхідної комп'ютерної техніки, а також усних консультацій і таке інше.
- 3.9. Вивчає інформаційні потреби та здійснює оперативне забезпечення інформаційних запитів викладачів та студентів академії, використовуючи різні форми і методи індивідуальної, групової та масової інформації. Проводить соціологічні дослідження читацьких інтересів з метою оптимального їх задоволення.
- 3.10. Надає читачам широку інформацію про інформаційні ресурси, забезпечує доступ до інших баз даних як в Україні, так і за її межами.
- 3.11. Розширює можливості інформаційного забезпечення читачів шляхом використання МБА, внутрішнього та міжнародного книгообміну, національної та міжнародної інформаційних мереж.
- 3.12. Проводить серед читачів роботу по поширенню знань з основ інформатики, бібліотекознавства і бібліографії, по прищепленню їм навичок роботи з книгою, культури читання тощо. Організовує з цією метою спеціальні заняття згідно з навчальним розкладом, проводить індивідуальні бесіди, консультації та ін.
- 3.13. Забезпечує інформування читачів про всі види бібліотечних послуг.
- 3.14. Надає читачам методичну і практичну допомогу по укладанню і впорядкуванню власних бібліотек, колекцій книг та інших документів.

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

3.16. Бібліотека видає читачу книги тільки після повернення взятих раніше, строк користування якими закінчився.