

**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ІВАНО-ФРАНКІВСЬКИЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ
ТЕХНОЛОГІЙ ТА БІЗНЕСУ**

**ПОРЯДОК
КОРИСТУВАННЯ БІБЛІОТЕКОЮ
ІВАНО-ФРАНКІВСЬКОГО ФАХОВОГО КОЛЕДЖУ
ТЕХНОЛОГІЙ ТА БІЗНЕСУ**

ПОГОДЖЕНО
радою студентського самоврядування
студентською профспівковою
організацією Івано-Франківського
фахового коледжу технологій та
бізнесу
Протокол № 3 від 10.05.2023

ЗАТВЕРДЖЕНО
педагогічною радою
Івано-Франківського фахового
коледжу технологій та бізнесу
Протокол № 4 від 11.05.2023

Голова педагогічної ради
Івано-Франківського фахового
коледжу технологій та бізнесу
Василь БАБІНЕЦЬ



Набуває чинності з 15.05.2023 згідно
з наказом директора № 40 від
15.05.2023

Івано-Франківськ, 2023

1. Загальні положення

1.1. Порядок користування бібліотекою Івано-Франківського фахового коледжу технологій та бізнесу (далі – Коледж) розроблений відповідно до Закону України «Про бібліотеки і бібліотечну справу», Закону України «Про фахову передвищу освіту», Типового положення про бібліотеку вищого закладу освіти України, затвердженого наказом Міністерства освіти України N 155 від 30.04.1998, Положення про бібліотеку Івано-Франківського фахового коледжу технологій та бізнесу.

1.2. Бібліотека коледжу є обов'язковим навчальним, інформаційним та культурно-просвітницьким структурним підрозділом Коледжу і забезпечує творами друку та іншими інформаційними матеріалами освітній та виховний процеси.

1.3. Порядок унормовує користування фондами та послугами бібліотеки, регулює відносини бібліотеки з користувачами, визначає права та обов'язки користувачів.

1.4. Фонди бібліотеки Коледжу є складовою частиною загальнодержавної, науково-інформаційної системи і знаходяться під охороною держави.

1.5. Користування бібліотекою Коледжу безоплатне.

1.6. Платні послуги можуть надаватися додатково відповідно до законодавства. Вартість послуг визначаються кошторисом та затверджуються директором коледжу.

1.7. Режим обслуговування користувачів бібліотеки встановлюється наказом директора коледжу та доводиться до відома користувачів бібліотеки шляхом розміщення на інформаційному стенді та на сторінці бібліотеки на веб-сайті коледжу.

1.8. Кожний останній день місяця – санітарний день, бібліотека користувачів не обслуговує. За потреби санітарний день може переноситися на інший день.

2. Права та обов'язки користувачів. Умови запису в бібліотеку та порядок користування бібліотечним фондом.

2.1. Право користування бібліотекою мають здобувачі фахової передвищої освіти, педагогічні працівники, працівники структурних підрозділів коледжу. Користувачі інших навчальних закладів та представники різних організацій та установ обслуговуються, як правило, лише в читальному залі.

2.2. Користувачі мають право отримувати в тимчасове користування навчальну, наукову художню, довідкову, методичну літературу видання періодики на абонементі та в читальному залі; користуватись всіма видами довідково-бібліографічного обслуговування, іншими послугами, що надаються бібліотекою; брати участь в заходах, що їх проводить бібліотека.

Нормативний документ закладу фахової передвищої освіти	ІВАНО-ФРАНКІВСЬКИЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ ТЕХНОЛОГІЙ ТА БІЗНЕСУ ПОРЯДОК КОРИСТУВАННЯ БІБЛІОТЕКОЮ
--	---

2.3. Користувачі бібліотеки мають право користуватися власними технічними засобами в читальному залі бібліотеки з навчальною метою та задля самоосвіти, отримувати доступ до ресурсів Інтернет з комп'ютерів локальної мережі Коледжу та з особистих пристроїв, використовуючи технології WI-FI.

2.4. Користувачі бібліотеки мають право отримувати доступ до електронних ресурсів бібліотеки.

2.5. Для запису в бібліотеку користувачі подають, залежно від категорії користувача, студентський квиток або паспорт. Запис студентів 1-х курсів проводиться на підставі наказів про зарахування.

2.6. Відомості, надані під час запису користувачів бібліотеки, є конфіденційними відповідно Закону України «Про захист персональних даних» і використовуються із дотриманням вимог законодавства.

2.7. Перед записом в бібліотеку користувач повинен ознайомитись з Порядком користування бібліотекою і підтвердити своє зобов'язання його неодмінного виконання підписом в формулярі читача. Формуляр читача є документом, який засвідчує дату і факт видачі користувачеві бібліотеки чи прийняття від нього документів.

2.8. Для одержання літератури користувач представляє документ, що засвідчує його особу, заповнює читацьку вимогу або подає усний запит, підписується у формулярі читача за кожен отриманий примірник.

2.9. Навчальні видання, що є в достатній кількості, видаються здобувачам освіти на семестр або навчальний рік відповідно до навчальних планів. Навчальні видання, що користуються підвищеним попитом або є в недостатній кількості, видаються на термін визначений працівником бібліотеки.

2.10. Енциклопедії, рідкісні та цінні видання, поодинокі примірники, книги підвищеного попиту, видаються лише в читальному залі.

2.11. Термін користування виданнями залежить від інтенсивності попиту на видання, кількості примірників у фонді та може бути скороченим чи продовженим працівником бібліотеки.

2.12. Користувачі 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, якщо вона не записана в формуляр читача; не робити в ній ніяких поміток, 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 повинен ретельно передивитись її і, якщо виявить якісь дефекти, негайно повідомити бібліотекаря, який зобов'язаний зробити на виданні відповідні службові позначки.

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

Нормативний документ закладу фахової передвищої освіти	ІВАНО-ФРАНКІВСЬКИЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ ТЕХНОЛОГІЙ ТА БІЗНЕСУ ПОРЯДОК КОРИСТУВАННЯ БІБЛІОТЕКОЮ
--	---

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

2.16. Користувачі, які втратили книги з бібліотечного фонду, або завдали їм непоправної шкоди, повинні замінити їх відповідно такими ж, або визнаними бібліотекою рівноцінними.

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

Заміна втраченої чи пошкодженої користувачами літератури фіксується у спеціальному зошиті та підтверджується підписом користувача.

2.17. На час літніх канікул користувачі повинні повернути до бібліотеки книжки та інші отримані матеріали або узгодити термін їх повернення з бібліотекарем.

2.18. На початку кожного навчального року користувач повинен перереєструватись, преставити всю літературу, що значиться за ним та продовжити (при потребі) термін користування нею.

2.19. Користувачі, що закінчили навчання, чи припинили трудові відносини з Коледжем повинні повністю розрахуватись з бібліотекою та підписати обхідний лист.

2.20. Користувачі бібліотеки зобов'язані поважати права інших користувачів, дотримуватись встановленого порядку, бути ввічливим та коректним з працівниками бібліотеки.

2.21. За порушення Порядку користування бібліотекою користувач може бути позбавлений права користуватись всіма послугами бібліотеки на термін визначений працівником бібліотеки.

3. Порядок внесення змін та доповнень

3.1. Пропозиції щодо внесення змін та доповнень до цього порядку подаються зацікавленими особами посадовій особі Коледжу, на яку покладено відповідальність за його укладання.

3.2. Зміни та доповнення до порядку оформляються шляхом викладення його в новій редакції за поданням посадової особи, на яку покладено відповідальність за його укладання, розглядаються на засіданні педагогічної ради коледжу та затверджуються директором.

3.3. Нова редакція порядку вводиться в дію наказом по Коледжу та оприлюднюється на веб-сайті коледжу впродовж 10 днів після затвердження.