



Затверджую
В.о. начальника СФКНАУ
Тетяна ЛИСАК
_____ 2020 р.

**ПРАВИЛА КОРИСТУВАННЯ БІБЛІОТЕКОЮ
Відокремленого структурного підрозділу
«Слов'янський фаховий коледж
Національного авіаційного університету»**

1. Загальні положення

1.1 Правила користування бібліотекою відокремленого структурного підрозділу «Слов'янський фаховий коледж Національного авіаційного університету» (надалі СФКНАУ), 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.

1.2 Бібліотека СФКНАУ є навчальним, інформаційним та культурно-просвітницьким структурним підрозділом, що забезпечує інформаційними матеріалами навчальний та виховний процеси коледжу.

1.3 Фонд бібліотеки коледжу є складовою частиною загальнодержавної довідково-інформаційної системи і знаходиться під охороною держави.

1.4 Користування бібліотекою коледжу безкоштовне.

**2. Права та обов'язки читачів. Умови запису
до бібліотеки та порядок користування
бібліотечним фондом**

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

2.2 Читачі мають право отримувати в тимчасове користування навчальну, довідкову, методичну літературу на абонементях, в читальному залі, користуватись всіма видами довідково-бібліографічного обслуговування, іншими послугами, що надаються бібліотекою; брати участь в читальних конференціях, літературно-музичних вечорах, диспутах та інших заходах, що проводить бібліотека.

2.3 Для запису в бібліотеку необхідно подати студентський квиток або службове посвідчення, яке дійсне в поточному році. Студенти заочної форми навчання подають залікову книжку.

2.4 На підставі поданих документів читача заповнюється читальний формуляр.

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

2.6 Література видається викладацькому складу та працівникам у кількості 10-15 примірників строком на місяць, а підвищеного попиту – на добу; студентам – до 10 примірників терміном до 15 днів. Періодичні видання (журнали, газети) з читального залу не видаються.

2.7 Рідкісні та цінні видання, альбоми, атласи, енциклопедії, інші довідкові видання, також поодинокі примірники, книжки підвищеного попиту курсантів та студентів видаються лише в читальному залі.

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

2.9 Для одержання літератури читач подає студентський квиток або службове посвідчення, подає усний запит, розписується в книжковому чи читацькому формулярі за кожний одержаний примірник.

ПРИМІТКА: Книжкові формуляри засвідчують факт та дату видачі читачу літератури. Повернення літератури засвідчується підписом бібліотекаря у читальному формулярі.

2.10 Читачі зобов'язані дбайливо ставитись до книжок та інших навчально-методичних матеріалів, одержаних із фонду бібліотеки, повертати їх у встановлені терміни, не виносити з приміщення бібліотеки та бібліотечного фонду літературу, 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; не порушувати розстановку фондів з відкритим доступом.

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

2.12 Відповідальність за зіпсовану літературу несе читач, який користувався нею останній.

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

2.14 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 ринковим цінам, 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 за цінами, що визначені каталогами-прейскурантами на купівлю і продаж букіністичних, антикварних, інших видань та умови застосування цих цін.

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

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

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

2.18 На початку кожного навчального року читач повинен перереєструватись, пред'явити всю літературу, що значиться за ним та

подовжити (при потребі) термін користування нею.

2.19 Читачі, що закінчили СФКНАУ, повинні до отримання диплому повністю розрахуватись з бібліотекою і підписати обхідний лист на всіх пунктах видачі літератури.

2.20 Читачі повинні додержуватись тиші в читальних залах та інших приміщеннях бібліотеки.

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

Завідуючий бібліотекою



Світлана ФІРЦОВА

Узгоджено:
В.о. ЗНК з НР



Оксана ГРЕБЕЦ