МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
КРИВОРІЗЬКИЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ
ДЕРЖАВНОГО НЕКОМЕРЦІЙНОГО ПІДПРИЄМСТВА
«ДЕРЖАВНИЙ УНІВЕРСИТЕТ «КИЇВСЬКИЙ АВІАЦІЙНИЙ ІНСТИТУТ»

КОНТРОЛЬОВАНИЙ ПРИМІРНИК

ЗАТВЕРДЖУЮ
Начальник коледжу
_____ Анатолій АНДРУСЕВИЧ
«12» 12 2025р.

Система менеджменту якості

ПРАВИЛА
користування бібліотекою коледжу

СМЯ КРФК КАІ ПР 03.03 – 01 – 2025

СХВАЛЕНО
педагогічною радою коледжу
від «11» 12 2025 р., протокол № 9

Введено в дію
наказом начальника коледжу
від «12» 12 2025 р., № 148 - од

КРИВИЙ РІГ

УЗГОДЖЕННЯ:

	Підпис	**Ініціал, прізвище**	**Посада**	**Дата**
Розробник		Г. Щегловська	Бібліотекар	1.12.2025
Узгоджено		Г. Даниліна	Заступник начальника коледжу з навчально-методичної роботи	1.12.2025
Узгоджено		Д. Власенков	Відповідальний з якості коледжу	1.12.2025

Рівень документа – 2а

Плановий термін між ревізіями – 1 рік

КОНТРОЛЬОВАНИЙ ПРИМІРНИК

Надруковано в єдиному екземплярі

Загальна кількість врахованих примірників - 0

У справу №_____

ЗМІСТ

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ..... 4
2. ПРАВА КОРИСТУВАЧА..... 4
3. ОБОВ'ЯЗКИ КОРИСТУВАЧА..... 4
4. ПРАВИЛА КОРИСТУВАННЯ АБОНИМЕНТОМ БІБЛІОТЕКИ..... 5
5. ПРАВИЛА КОРИСТУВАННЯ ЧИТАЛЬНИМ ЗАЛОМ БІБЛІОТЕКИ..... 5
6. ОБОВ'ЯЗКИ БІБЛІОТЕКИ..... 6
7. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ КОРИСТУВАЧА..... 8

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1 Правила користування бібліотекою розроблені на підставі Закону України "Про бібліотеки і бібліотечну справу ", Цивільного кодексу України і регулюють відносини між бібліотекою і користувачами бібліотеки.

1.2 Бібліотека Криворізького фахового коледжу Державного некомерційного підприємства «Державний університет «Київський авіаційний інститут» (далі – Коледж), здійснює бібліотечне обслуговування курсантів, співробітників і викладачів Коледжу, що мають право користуватися на безкоштовній основі у відповідності з Положенням про бібліотеку і даними Правилами.

1.3 Бібліотека забезпечує загальнодоступність бібліотечного фонду і повноту інформації про його склад. Обмеження в користуванні фондом встановлюється лише з метою збереження особливо цінних і рідкісних видань.

1.4 Основні види інформаційних бібліотечних послуг в бібліотеці Коледжу безкоштовні.

1.5 Основним документом для обслуговування в бібліотеці Коледжу і отримання бібліотечно-інформаційних послуг є читацький формуляр та студентський квиток. Вищевказаний документ видається на підставі наказів про зарахування в Коледж.

2. ПРАВА КОРИСТУВАЧА

2.1 Право користування бібліотекою мають курсанти, студенти, викладацький склад та працівники структурних підрозділів Коледжу.

2.2 **Користувачі бібліотеки мають право:**

- вільного вибору книг в бібліотеці у відповідності до своїх інформаційних потреб;
- отримати консультаційну допомогу в пошуку та виборі джерел інформації;
- отримати для опрацювання в читальному залі та на абонементі одноразово не більше 5 видань;
- брати участь в інформаційних та масових заходах, які проводяться в бібліотеці Коледжу;
- одержувати повну інформацію про книги на своєму формулярі читача, склад бібліотечних фондів, наявність вільних екземплярів;
- одержувати інформацію про всі зміни Правил користування бібліотекою;

3. ОБОВ'ЯЗКИ КОРИСТУВАЧА

3.1 Ознайомитися з Правилами користування бібліотекою Коледжу.

3.2 Заповнити формуляр читача згідно зі своїми паспортними даними і своїм підписом підтвердити, що він ознайомився з Правилами користування бібліотекою і зобов'язується їх виконувати.

3.3 У разі втрати студентського квитка, читач зобов'язаний негайно повідомити про це адміністрацію бібліотеки. Читач несе відповідальність за всі дії, зроблені іншою особою з використанням його документа до моменту заяви про втрату.

3.4 При зміні місця проживання, прізвища, переводу в іншу групу користувач зобов'язаний негайно повідомити про це працівників бібліотеки.

3.5 Щорічно (один раз у навчальний рік до першого вересня поточного року) бібліотека проводить перереєстрацію читачів з пред'явленням усіх книг. Читачі, які не пройшли перереєстрацію, бібліотекою не обслуговуються.

3.6 При відрахуванні з Коледжу, звільненні з роботи або закінченні навчання, читач зобов'язаний здати всі наявні в нього на руках видання та отримати відмітку в обхідному листі.

3.7 Бережливо і відповідно ставитись до фондів і майна бібліотеки Коледжу.

3.8 У бібліотеці дотримуватись правил поведінки.

4. ПРАВИЛА КОРИСТУВАННЯ АБОНЕМЕНТОМ БІБЛІОТЕКИ

4.1 На навчальний абонемент література видається читачам згідно з навчальним планом відповідного курсу, форми навчання, групи на поточний семестр. Додаткова література видається за наявності вільних екземплярів.

4.2 Книги, журнали та інші матеріали видаються читачеві після занесення інформації у формуляр читача. Читач зобов'язаний розписатися за кожний отриманий примірник у своєму читацькому формулярі або на книжковому формулярі.

4.3 У кінці кожного семестру, після закінчення терміну користування літературою, виданою на навчальний абонемент, читач зобов'язаний здати книги, брошури та методичні розробки. У випадку додаткової сесії читач має право і зобов'язаний продовжити термін користування навчальною літературою на час такої сесії. Повернення літератури чи інших матеріалів у бібліотеку відбувається в присутності читача та підтверджується підписом працівника бібліотеки.

4.4 Читач може мати на руках одночасно таку кількість видань:

отриманих на абонемент:

- курсант, співробітники – до 10 видань;
- курсант випускних курсів – до 15 видань;
- магістри, аспіранти – до 20 видань;
- викладачі – до 25 видань;

отриманих на абонементі методичної літератури:

- курсанти, співробітники – до 10 видань;
- викладачі – до 15 видань.

5. ПРАВИЛА КОРИСТУВАННЯ ЧИТАЛЬНИМ ЗАЛОМ БІБЛІОТЕКИ

5.1 У читальному залі видаються читачеві рідкісні та цінні видання а також видання, що є тільки в одному екземплярі, газети, журнали та видання за замовленням тільки на поточний день. Видання, отримані у читальному залі, виносити за межі читального залу не дозволяється. Ксерокопіювання фрагментів книг, журналів та інших матеріалів з фондів бібліотеки дозволяється у встановленому порядку. Видання з читального залу можуть бути видані додому читачеві тільки на підставі спеціального дозволу завідувача бібліотеки або представника адміністрації.

5.2 Викладачі мають право виносити літературу, видану з фонду читального залу, за винятком рідкісних видань, у кабінети Коледжу на підставі дозволу адміністрації бібліотеки.

5.3 Читач не має права:

- передавати свій студентський квиток іншій особі;
- користуватися чужим студентським квитком

5.4 Читач зобов'язаний у момент одержання, здачі і продовження літератури перевірити правильність записів, зроблених бібліотекарем у його формулярі. У випадку виявлення помилок він зобов'язаний заявити про це негайно.

5.5 Читач може в будь-який час перевірити, які видання і на який термін видані йому бібліотекою.

5.6 Бібліотека і читач взаємно визнають достовірність інформації, що міститься у формулярі читача.

5.7 У бібліотеці не дозволяється:

- входити в читальний зал у верхньому одязі;
- голосно розмовляти у читальному залі та інших приміщеннях бібліотеки а також користуватися мобільними телефонами, звуковідтворюючими і копіювальними апаратами.

5.8. Читач зобов'язаний:

- дбайливо ставитися до видань, отриманих у бібліотеці. При одержанні видання слід оглянути його, при виявленні ушкодження негайно заявити про це бібліотекарю, який зобов'язаний замінити ушкоджений екземпляр. У випадку відсутності іншого екземпляра, за згодою читача, видати йому ушкоджений екземпляр (якщо це допускає фізичний стан видання), зробивши оцінку про характер і ступінь ушкодження в кінці книги;
- дбайливо ставитися до бібліотечного майна. У випадку заподіяння збитку читач зобов'язаний відшкодувати заподіяний збиток у повному обсязі;
- дотримуватися чистоти, порядку і тиші у приміщеннях бібліотеки. Після закінчення роботи – ставити стільці на місце і прибирати за собою сміття.

6. ОБОВ'ЯЗКИ БІБЛІОТЕКИ

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

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

6.3 Здійснює бібліотечне, інформаційне та бібліографічне обслуговування користувачів, забезпечує повне та оперативне задоволення їх запитів на наукові, навчальні, виховні, соціально-політичні, художні та інші документи.

6.4 Створює і ретельно веде довідково-бібліографічний апарат; укладає і готує до виконання бібліографічні покажчики, списки літератури для здійснення навчально-виховної роботи Коледжу; виконує всі види бібліотечних довідок, організовує та проводить бібліографічні огляди тощо.

6.5 Організовує книжкові виставки, дні інформації, конференції, літературні вечори, диспути та інші заходи.

6.6 Організовує диференційоване обслуговування користувачів на абонементі, в читальному залі.

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

6.8 Надає допомогу при доборі необхідних матеріалів за допомогою бібліотечних каталогів, картотек, науково-допоміжних та рекомендаційних покажчиків, а також усних консультацій, необхідної комп`ютерної техніки і таке інше.

6.9 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.

6.10 Надає користувачам широку інформацію про власні інформаційні ресурси та забезпечує доступ до них.

6.11 Проводить серед користувачів роботу по поширенню знань з основ інформаційної культури, бібліотекознавства і бібліографії; прививає їм навички роботи з книгою, культури читання тощо. Організовує з цією метою спеціальні заняття, проводить індивідуальні бесіди, консультації та ін.

6.12 Забезпечує інформування користувачів про всі види бібліотечних послуг.

6.13 Забезпечує високий рівень обслуговування користувачів на основі постійного підвищення фахового і культурного рівня бібліотечних працівників.

6.14 Створює і підтримує комфортні умови для роботи читачів.

7. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ КОРИСТУВАЧА

7.1 Користувачі, що порушили дані Правила несуть цивільно-правову відповідальність у відповідності з діючим законодавством.

7.2 Читач за втрату видань (виданих на абонемент чи то в читальний зал) або завдання непоправної шкоди, повинен замінити їх відповідно такими ж або визнаними бібліотекою рівноцінними. При неможливості заміни читач повинен зробити ксерокопію цього видання. Грошова компенсація встановлюється по ринковим цінам, які діють на день розрахунку. При втраті особливо цінних для бібліотеки видань, якщо номінальна вартість втраченої (пошкодженої) літератури значно нижче фактичної, спосіб розрахунку та її кратність визначається бібліотекою окремо за кожне видання в залежності від його цінності або по цінах, що визначені каталогами прейскурантами видавництв.

7.3 Відповідальною особою, що зіпсувала видання, вважається останній користувач, який не повідомив про зіпсоване видання. Зіпсованим визнається видання з механічними пошкодженнями сторінок палітурки, зі слідами напоїв, продуктів, з підкресленням тексту, зіпсованим написом інвентарного номеру і т. п.

7.4 Читач, що затримав видання довше терміну, на який воно видано, позбавляється права користування бібліотекою на число прострочених днів. За наявності поважних причин (хвороба, відрядження і т.п.), підтверджених документами, завідуюча бібліотеки або його заступник має право достроково поновити читача в користуванні бібліотекою.

7.5 У випадку виносу (спроби виносу) літератури з фонду читального залу читач позбавляється права користування бібліотекою на 60 днів. При повторному порушенні правил протягом календарного року, читач позбавляється права користування бібліотекою на 90 днів.

7.6 У випадку заподіяння збитку майна, що знаходиться в бібліотеці, читач позбавляється права користування бібліотекою на термін 30 днів з моменту повного відшкодування заподіяного збитку.

Ф 03-04

АРКУШ ОЗНАЙОМЛЕННЯ З ДОКУМЕНТОМ

№ з/п	Ініціал, прізвище ознайомленої особи	Підпис ознайомленої особи	Дата ознайомлення	Примітки
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				
16				
17				
18				
19				
20				
21				
22				
23				
24				
25				
26				

Ф 03-05

АРКУШ ОБЛІКУ ЗМІН

№ запису	№ сторінки (пункту)	Тип запису*	Ініціал, прізвище особи, яка внесла зміни	Підпис особи, яка внесла зміни	Дата внесення зміни	Дата введення зміни
1	Підстава для запису:					
2	Підстава для запису:					
3	Підстава для запису:					
4	Підстава для запису:					
5	Підстава для запису:					
6	Підстава для запису:					
7	Підстава для запису:					
8	Підстава для запису:					
9	Підстава для запису:					
10	Підстава для запису:					
11	Підстава для запису:					
12	Підстава для запису:					
13	Підстава для запису:					
14	Підстава для запису:					
15	Підстава для запису:					
16	Підстава для запису:					
17	Підстава для запису:					
18	Підстава для запису:					

* – установлені наступні типу записів: «змінено», «замінено», «введено», «анульовано».

Ф 03-06

АРКУШ РЕЄСТРАЦІЇ РЕВІЗІЙ

№ з/п	Дата проведення	Ініціал, прізвище особи, що проводить ревізію	Висновок проведення ревізії	Підпис особи, що провела ревізію
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				
16				
17				
18				
19				
20				
21				
22				
23				
24				
25				