**Правила користування бібліотекою**

**1. Загальні положення**

1.1. Правила користування бібліотекою розроблені відповідно до Закону України “Про бібліотеки і бібліотечну справу”, затвердженого Постановою Верховної Ради України від 27 січня 1995 року, чинного в редакції від 01.01.2004 р. та Примірного положення про бібліотеку вищого навчального закладу ІІІ-ІУ рівнів акредитації, затвердженого наказом Міністерства освіти України від 06. 08.2004 р.№ 641.

1.2. Бібліотека є навчальним, науковим, інформаційним та культурно-просвітницьким структурним підрозділом і забезпечує творами друку та іншими інформаційними матеріалами навчальний, науковий та виховний процеси.

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

1.4. Користування бібліотекою безкоштовне.

**2. Права та обов’язки читачів.**

Умови запису в бібліотеку та порядок користування бібліотечними фондами.

2.1. Право користування бібліотекою мають студенти, викладачі та працівники інституту.

2. Читачі мають право отримувати в тимчасове користування підручники, навчальну, художню, довідкову, методичну літературу на абонементі, в читальному залі.

2.3. Для запису в бібліотеку необхідно подати студентський квиток.

2.4. Передавати студентський квиток іншим особам заборонено.

2.5. Втрата студентського квитка не знімає відповідальності за всю літературу, що під нього взято.

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

2.7. Навчальна література видається на абонементі на семестр, а також на короткий строк в кількості, що відповідає навчальним планам і програмам.

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

2.9. Енциклопедії, а також примірники надруковані невеликими тиражами, книги підвищеного попиту видаються лише в читальний зал.

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

2.11. Читачі зобов’язані дбайливо ставитись до книжок та інших творів друку, одержаних із фонду бібліотеки, повертати їх у встановлені терміни, не виносити із приміщення бібліотеки літературу з бібліотечного фонду, якщо вона не записана , не робити в ній ніяких поміток, не виривати і не загинати сторінки, не порушувати розстановку фондів з відкритим доступом.

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

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

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

2.15. 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 за ринковими цінами, 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 цін.

2.16. Читачі, що отримують особливо цінні видання, які мають підвищений попит і бібліотека не впевнена в повернені їх, повинні внести грошове забезпечення вартості книг, як виконання ними зобов’язань, щодо повернення одержаних у бібліотеці документів. Ці кошти повертаються читачам при розрахунку з бібліотекою. Якщо одержані у бібліотеці документи не повертаються користувачами в зазначений термін і дії щодо їх повернення не мають результату, то кошти використовуються на придбання нових бібліотечних документів, згідно зі статтею 20 Закону України “Про бібліотеки і бібліотечну справу”.

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

2.18. На час літніх канікул студенти повинні повністю розрахуватись з бібліотекою.

2.19. На початку кожного навчального року читач повинен перереєструватись, пред’явити всю літературу, що числиться за ним та подовжити (при потребі) термін користування нею.

2.20. Читачі, що закінчили навчальний заклад, повинні до отримання диплому повністю розрахуватись з бібліотекою і підписати обхідний лист. 2.21 Читачі повинні додержуватись тиші в читальних залах та інших приміщеннях бібліотеки.

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

**3. Зобов’язання бібліотеки по обслуговуванню читачів.**

3.1. Бібліотека формує свої фонди згідно з потребами навчально-методичної, та культурно-виховної роботи закладу освіти.

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, художню та іншу літературу.

3.4. Створює і ретельно веде довідково-бібліографічний апарат, виконує всі види бібліотечних довідок.

3.5. Організовує книжкові виставки, дні інформації.

3.6. Організовує диференційоване обслуговування читачів.

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

3.8. Надає допомогу при пошуку необхідних матеріалів для організації навчальної та наукової діяльності колективу шляхом інтенсивного використання електронного каталогу.

3.9. Проводить серед читачів роботу по поширенню знань з основ інформатики, бібліотекознавства і бібліографії, по прищепленню їм навичок роботи з книгою, культури читання тощо.

3.10. Через 15 днів після закінчення терміну користування книгами, іншими творами друку і матеріалами, бібліотекар нагадує читачам поштою чи по телефону про необхідність повернення літератури у визначений строк. Якщо читач ігнорує нагадування бібліотеки, вона передає відповідні матеріали до нотаріальних органів згідно з чинним законодавством.