УЗГОДЖЕНО **заст. директора з НМР** _____ **Юліан СУЛІМА** «28» 09 **20 24**	**ЗАТВЕРДЖУЮ** **директор ВСП ОТФК ОНТУ** _____ **Лілія ІВАНОВА** «28» 08 **20 24**

ПРАВИЛА КОРИСТУВАННЯ БІБЛІОТЕКОЮ У ВСП «ОДЕСЬКИЙ ТЕХНІЧНИЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ ОДЕСЬКОГО НАЦІОНАЛЬНОГО ТЕХНОЛОГІЧНОГО УНІВЕРСИТЕТУ»

1. Порядок користування бібліотекою

1.1 Запис до бібліотеки здобувачів освіти, педагогічних та інших працівників коледжу, здійснюється шляхом реєстрації користувача та оформлення читацького формуляра. Під час реєстрації користувач пред'являє документ, що посвідчує особу, та надає відомості, необхідні для оформлення читацького формуляра. Попереднє формування списків здобувачів освіти для організації реєстрації здійснюється зав. відділеннями коледжу за фахом. Здобувачі освіти віком до 14 років записуються до бібліотеки за згодою одного з батьків або іншого законного представника. Обробка персональних даних здійснюється відповідно до законодавства України.

1.2 На кожного користувача заповнюється читацький формуляр як документ, що підтверджує факт і дату видачі користувачеві літератури з фонду бібліотеки та факт їх повернення.

1.3 Під час запису до бібліотеки користувач ознайомлюється з Правилами користування бібліотекою та підтверджує це власним підписом у читацькому формулярі або іншим способом, що забезпечує належне документальне підтвердження ознайомлення. Шляхом підписання Правил користування бібліотекою користувачі надають працівникам бібліотеки дозвіл на обробку персональних даних в межах їх повноважень та посадових інструкцій.

2. Порядок користування абонементом та читальним залом

2.1 Строки користування навчальною, методичною та іншою літературою визначаються бібліотекою з урахуванням виду видання, кількості примірників, навчальних потреб і попиту з боку користувачів. Конкретний строк повернення кожного видання встановлюється під час його видачі та фіксується у читацькому

формулярі або іншій системі бібліотечного обліку. Продовження строку користування здійснюється за зверненням користувача, якщо на відповідне видання немає підвищеного попиту. Перереєстрація користувачів проводиться наприкінці навчального року в порядку, визначеному бібліотекою.

2.2 Періодичні видання видаються викладачам та іншим співробітникам коледжу на термін до 15 днів. За кожний примірник користувач розписується в читацькому формулярі.

2.3 Періодичні видання здобувачам освіти видаються лише в читальному залі.

2.4 Кількість видань, які одночасно надаються користувачеві для роботи в читальному залі, визначається бібліотекою з урахуванням характеру видань, умов їх зберігання та забезпечення доступу до них інших користувачів.

2.5 Рідкісні, цінні, довідково-енциклопедичні видання, альтернативні підручники, хрестоматії, видання отримані за МБА (міжбібліотечним абонементом), видаються лише в читальному залі; рішення щодо віднесення видання до зазначених вище категорій приймається бібліотекою коледжу.

2.6 ***Графік роботи читального залу:***

З 8.30 до 16.30, субота з 10.00 до 15.00, вихідний – неділя.

Графік роботи абонементу:

З 13.00 до 16.00, вихідні – субота, неділя.

Зміни режиму роботи бібліотеки затверджуються адміністрацією коледжу у встановленому порядку та завчасно доводяться до відома користувачів.

3. Права, обов'язки та відповідальність користувачів та бібліотеки

Користувач має право:

3.1 Безоплатно користуватися основними бібліотечними послугами.

3.2 Отримувати у тимчасове користування необхідні видання з фонду бібліотеки, користуватися послугами МБА.

3.3 Вимагати дотримання конфіденційності щодо персональних даних користувача та переліку видань, якими користується.

3.4 Подавати адміністрації коледжу обґрунтовані зауваження та пропозиції щодо роботи бібліотеки.

Користувач зобов'язаний:

3.5 Дотримуватися Правил користування бібліотекою.

3.6 У разі запису до бібліотеки надати необхідні відомості про себе для заповнення читацького формуляра.

3.7 Дбайливо ставитись до літератури, отриманої з фондів бібліотеки: не псувати, не робити позначок, підкреслювань, не виривати й не загинати сторінки тощо.

3.8 Повертати отримані бібліотечні документи у строк, установлений під час їх видачі, а також проходити перереєстрацію у випадках, передбачених цими Правилами. У разі порушення строку повернення бібліотека повідомляє користувача про наявність заборгованості та необхідність повернути видання. До повернення прострочених видань або належного врегулювання питання щодо втрачених чи пошкоджених документів бібліотека може тимчасово обмежити видачу користувачеві нових документів на абонементі. У разі систематичного порушення Правил можливе тимчасове обмеження права користування бібліотекою на визначений строк. Обмеження припиняється після усунення порушення або врегулювання питання відповідно до цих Правил.

3.9 Не виносити з читального залу літературу, яка видана тільки для користування в читальному залі.

3.10 У разі закінчення навчання, відрахування здобувача освіти, звільнення працівника або припинення з інших підстав користування бібліотекою, відповідна особа зобов'язана повернути всі отримані бібліотечні документи або врегулювати питання щодо їх втрати чи пошкодження в порядку, установленому цими Правилами.

Відповідальність користувачів:

3.11 У разі втрати або пошкодження документа з фонду бібліотеки користувач зобов'язаний замінити його аналогічним або рівноцінним документом чи відшкодувати його ринкову вартість відповідно до ст. 23 Закону України «Про бібліотеки і бібліотечну справу» та цих Правил. Рівноцінність документа аргументовано визначається працівниками бібліотеки з урахуванням його змісту, призначення, актуальності, стану, доступності відповідного видання та інших істотних характеристик. Рішення про прийняття запропонованої заміни оформлюється у встановленому бібліотекою порядку з урахуванням, що видання на заміну мають бути опублікованими протягом п'яти років, що передують втраті (або старішими, але такими, що повністю задовольняють потреби бібліотеки). Ринкова вартість втраченого або пошкодженого документа визначається на дату врегулювання питання на підставі обґрунтованих даних про ціни на аналогічні або рівноцінні видання з урахуванням вимог чинного законодавства.

Приймання заміни або отримання відшкодування оформлюється документально. У разі незгоди користувача з визначеною вартістю або запропонованою заміною питання розглядається адміністрацією коледжу за зверненням користувача.

3.12 Відповідальність за втрату або пошкодження документів бібліотечного фонду визначається відповідно до законодавства України з урахуванням віку користувача та обсягу його цивільної дієздатності. Батьки та інші законні представники несуть відповідальність за дії здобувачів освіти у випадках та межах, встановлених законодавством України.

Працівники бібліотеки зобов'язані:

3.13 Ознайомлювати користувачів із Правилами та інформувати про наявні послуги, строки користування документами й порядок їх повернення.

3.14 Забезпечувати належний облік видачі та повернення бібліотечних документів.

3.15 Перевіряти стан видань під час видачі й повернення та фіксувати виявлені пошкодження.

3.16 Забезпечувати конфіденційність персональних даних і відомостей про користування бібліотечним фондом відповідно до законодавства.

3.17 Повідомляти користувачів про прострочення повернення книг і надавати можливість урегулювати заборгованість у встановленому порядку.

3.18 Розглядати звернення, зауваження та пропозиції користувачів.

Працівники бібліотеки мають право:

3.19 Визначати відповідно до законодавства, цих Правил і потреб бібліотечного обслуговування строки користування бібліотечними документами, кількість документів, що одночасно видаються одному користувачеві, та документи, користування якими дозволено виключно в читальному залі.

3.20 Вимагати своєчасного повернення бібліотечних документів, а в разі їх втрати або пошкодження – заміни рівноцінними документами чи відшкодування їхньої ринкової вартості відповідно до законодавства та Правил користування бібліотекою.

3.21 Застосовувати до користувачів, які порушують Правила користування бібліотекою, передбачені цими Правилами тимчасові обмеження бібліотечного обслуговування з дотриманням установленої процедури.

Зав. бібліотекою Олена БІЛОЗУБ