

1. Загальні положення

1.1. Положення про бібліотеку Медичного фахового коледжу Львівського національного медичного університету імені Данила Галицького розроблено 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 є навчальним, науковим, інформаційним та культурно-просвітницьким структурним підрозділом Медичного фахового коледжу Львівського національного медичного університету імені Данила Галицького 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 вищого закладу освіти безкоштовне.

2. Зміст роботи

Бібліотека Медичного фахового коледжу Львівського національного медичного університету імені Данила Галицького

2.1. Безкоштовно забезпечує читацький контингент коледжу основними бібліотечними послугами.

2.2. Розширює номенклатуру бібліотечних послуг, підвищує їх якість на основі нової інформаційної техніки і технології, комп'ютеризації інформаційно-бібліографічних процесів.

2.3. Вивчає потреби та здійснює оперативне забезпечення інформаційних запитів викладачів та студентів коледжу, використовуючи різні форми і методи індивідуальної, групової та масової інформації.

2.4. Підвищує ефективність інформаційного забезпечення читачів за рахунок взаємодії з органами НТІ та забезпечує читачам доступ до інформаційних ресурсів України та інших країн світу за допомогою наявних телекомунікаційних систем.

2.5. Надає необхідну методичну допомогу в організації роботи циклових комісій коледжу.

2.6. Формує бібліотечні фонди шляхом придбання наукової, навчальної, художньої літератури згідно з навчальними планами, програмами коледжу.

2.7. Створює і веде систему бібліотечних каталогів і бібліографічних картотек, електронний каталог, фонди довідкової літератури, архів виконаних довідок.

2.8. З метою виховання гармонійної, морально досконалої особистості, свідомої свого громадянського обов'язку, відкритої до інтелектуального, духовного і творчого розвитку організовує різноманітні масові заходи: літературно-музичні вечори, літературні вернісажі, вечори-портрети та ін.

При бібліотеці функціонують клуби за інтересами: любителів поезії, художньої літератури, шляхетних дівчат.

2.9. Займається медичним краєзнавством, формуванням збірань праць

викладачів закладу, документами з історії коледжу.

2.10. Бібліотека працює: щоденно з 10.30 до 17.00, читальний зал-з 11.00-17.00.

Субота і неділя - вихідний.

В екзаменаційний період бібліотека працює без вихідних.

3. Права та обов'язки читачів. Умови запису в бібліотеку та порядок користування бібліотечними фондами

3.1. Право користування бібліотекою мають студенти, викладачі та працівники структурних підрозділів Медичного фахового коледжу Львівського національного медичного університету імені Данила Галицького. Користувачі інших навчальних закладів обслуговуються лише в читальному залі.

3.2. Читачі мають право отримувати в тимчасове користування наукову, навчальну, художню, довідкову, методичну літературу на абонементі, в читальному залі; користуватись всіма видами довідково-бібліографічного обслуговування, іншими послугами, що надаються бібліотекою.

3.3. Для запису в бібліотеку необхідно подати студентський квиток або службове посвідчення, дійсне в поточному році. Студентами перших курсів подаються списки груп. Викладачі і студенти інших навчальних закладів обслуговуються в читальному залі при наявності посвідчення особи.

3.4. На підставі поданих документів читачу заповнюється читацький формуляр.

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

3.6. Навчальна література видається на абонементі на семестр або на навчальний рік в кількості, що відповідає навчальним планам і програмам.

3.7. Наукова література видається викладацькому складу у кількості 10-15 примірників терміном на місяць, студентам - до 10 примірників, іншим категоріям читачів - до 5 примірників на той же термін.

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

3.9. Рідкісні та цінні видання, альбоми, атласи, енциклопедії, інші довідкові видання, а також поодинокі примірники, книжки підвищеного попиту, видання на електронних носіях видаються лише в читальному залі.

3.10. Бібліотекар має право продовжити термін користування літературою на прохання користувача, якщо на неї немає попиту з боку інших користувачів.

3.11. Для одержання літератури читач подає студентський квиток, паспорт, посвідчення особи або службове посвідчення, заповнює читацьку вимогу чи подає усний запит, розписується на читацькій вимозі (книжковому формулярі) чи у читацькому формулярі за кожний одержаний примірник.

Примітка: книжковий формуляр та читацька вимога засвідчують факт та дату видачі користувачу літератури.

3.12. Читачі 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 з бібліотечного фонду, 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.

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

3.14. Відповідальність за зіпсовану літературу несе читач, який користувався нею останнім. Перед записом в бібліотеку читач повинен ознайомитись з правилами користування бібліотекою і підтвердити своє зобов'язання їх неодмінного виконання підписом в читацькому формулярі.

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

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

3.17. Заміна втраченої чи зіпсованої користувачами літератури фіксується у спеціальному зошиті.

3.18. На початку кожного навчального року користувач повинен перереєструватись, пред'явити всю літературу, що значиться за ним та продовжити (при потребі) термін користування.

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

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

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

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

3.23. Порядок користування літературою у читальних залах:

3.23.1 Для одержання літератури користувач повинен подати студентський квиток, кількість виданих примірників літератури не обмежується, за винятком літератури поширеного попиту.

3.23.2 Користувач може отримати для роботи у читальному залі обов'язковий примірник із книгосховища та залишати обов'язковий примірник літератури у читальному залі для подальшої роботи на термін до тижня, якщо на нього немає попиту інших читачів.

3.26.3 Забороняється виносити літературу за межі читальної зали без дозволу бібліотекаря.

4. Користування автоматизованою інформаційною системою

4.1 Користувач може ознайомитись з автоматизованою бібліотечно-інформаційною системою в межах, необхідних для її використання.

4.2 За допомогою автоматизованої бібліотечно-інформаційної системи користувачі мають змогу самостійно отримати:

- довідки на інформаційний запит про наявність документів у бібліотеці;
- доступ до повнотекстних документів;
- доступ до тематичних інформаційних баз даних;

4.3 За необхідністю, користувачу надаються консультації з використання інформаційних ресурсів бібліотеки та мережі INTERNET;

4.4 Користувачі несуть відповідальність за несанкціоноване використання створених бібліотекою баз даних, інших об'єктів інтелектуальної власності, які бібліотека надає у користування згідно із законодавством України.

4.5 Користувач несе відповідальність за недотримання правил поводження при роботі з комп'ютерним обладнанням.

4. Бібліотека зобов'язується:

5.1. Формувати свої фонди згідно з потребами навчально-методичної, науково-дослідної та культурно-виховної роботи коледжу.

5.2. Здійснювати бібліотечне, інформаційне та бібліографічне обслуговування користувачів, забезпечувати повне та оперативне задоволення їх запитів на наукову, навчальну, виховну, соціально-політичну, художню та іншу літературу.

5.3. Створювати і ретельно вести довідково-бібліографічний апарат, укладати й готувати до видання бібліографічні покажчики, списки літератури для здійснення навчально-виховної роботи коледжу всі види бібліотечних довідок, організовувати та проводити бібліографічні огляди тощо.

5.4. Організовувати книжкові виставки, дні інформації, дні коледжу, а також конференції, семінари, літературно-музичні вечори, диспути та інші бібліотечні заходи.

5.5. Організовувати диференційоване обслуговування користувачів на абонементі та в читальному залі.

5.6. Забезпечувати високий культурний рівень обслуговування користувачів, створювати комфортні умови для роботи з різними джерелами інформації.

5.7. Надавати допомогу при підборі необхідних матеріалів шляхом надання для користування бібліотечних каталогів, картотек, науково-допоміжних та рекомендаційних покажчиків, необхідної комп'ютерної техніки, а також усних консультацій і таке інше.

5.8. Проводити серед користувачів роботу по поширенню знань з основ бібліотекознавства й бібліографії, по прищепленню їм навичок роботи з книгою, культури читання тощо, організовувати з цією метою спеціальні

заняття згідно з навчальним розкладом, проводити індивідуальні бесіди, консультації та ін.

5.9. Забезпечувати інформування користувачів про всі види бібліотечних послуг.

5.10. Надавати користувачам методичну і практичну допомогу по визначенню шифру і авторського знака документу за таблицями УДЕС і ББК.

5.11. Забезпечувати високий рівень обслуговування користувачів, на основі постійного підвищення фахового й культурного рівня бібліотечних працівників.

6. Права користувачів:

- безперешкодно користуватись усіма послугами бібліотеки;
- студентів-інвалідів - надсилати запити щодо необхідної інформації, отримувати консультації електронною поштою, отримувати необхідні документи через посередників за дорученням;
 - вимагати дотримання конфіденційності щодо особистих даних і переліку документів, якими користувався;
 - вимагати оформлення повернення у бібліотеку документів у своїй присутності;
 - подавати керівництву бібліотеки та дирекції коледжу зауваження та пропозиції щодо роботи бібліотеки.

7. Користувачі бібліотеки зобов'язані:

- знати Правила користування бібліотекою і дотримуватись їх;
- перереєструвати читацьку картку: студентам до 1 вересня кожного року, співробітникам до 1 січня кожного року;
- повертати до бібліотеки документи в установлений термін;
- дбайливо ставитись до майна бібліотеки;
- дотримуватись вимог "Правил внутрішнього розпорядку роботи бібліотеки";
- дотримуватися законодавства України, моральних та етичних норм.

Бібліотекар

Г.В. Ксенюк.