

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ  
Відокремлений структурний підрозділ  
«Класичний фаховий коледж Сумського державного університету»



ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор коледжу

Тетяна ГРЕБЕНИК

«26» 05 2023 р.

Введено в дію наказом директора  
№ 55 від «26» 05 2023 р.

ПРАВИЛА КОРИСТУВАННЯ БІБЛІОТЕКОЮ  
У ВІДОКРЕМЛЕНОМУ СТРУКТУРНОМУ ПІДРОЗДІЛІ  
«КЛАСИЧНИЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ СУМСЬКОГО ДЕРЖАВНОГО  
УНІВЕРСИТЕТУ»

Версія 03

## 1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Правила користування бібліотекою у Відокремленому структурному підрозділі «Класичний фаховий коледж Сумського державного університету» (далі - КФК СумДУ) розроблено на підставі Типових правил користування бібліотеками в Україні, Типових правил користування бібліотекою вищого закладу освіти Міністерства освіти і науки України, Положення про бібліотеку Сумського державного університету, Правил користування Бібліотекою Сумського державного університету (версія 03, уведена в дію наказом ректора від 24.05.2023)

## 2. Порядок обслуговування користувачів

2.1 Усі громадяни України, іноземні громадяни, незалежно від статі, віку, національності, освіти, соціального походження, політичних та релігійних переконань, місця проживання, мають право користуватися бібліотекою, попередньо ознайомившись з її Правилами. Запис до бібліотеки здійснюється на підставі наказів про зарахування на навчання/прийняття на роботу до коледжу.

2.2 Обслуговування осіб, що навчаються та/або працюють в КФК СумДУ (далі – користувачі) здійснюється за умови пред'явлення студентського квитка, паспорта (ID-картки), цифрового документа з додатку «Дія» або іншого документа, який дозволяє ідентифікувати особу.

2.3 Користувачів, за умови надання ними власних персональних даних та згоди на їх використання відповідно до Закону України «Про захист персональних даних», працівники бібліотеки реєструють у базі користувачів бібліотеки і кожному створюють персональний електронний формуляр (далі – електронний формуляр). Надані персональні дані є конфіденційними. Використання персональних даних здійснюється працівниками бібліотеки лише у рамках виконання їхніх службових обов'язків.

2.4 Електронний формуляр користувачів дійсний протягом періоду навчання та/або роботи в університеті.

2.5 Замовлення, видача та повернення видань з фондів бібліотеки здійснюється через автоматизовану бібліотечну інформаційну систему «УФД/Бібліотека» з використанням електронного формуляру.

2.6 Доступ до бібліотечних фондів, комп'ютеризованих робочих місць бібліотеки є безкоштовним.

2.7 Доступ до розширеного функціоналу електронного каталогу бібліотеки здійснюється, за умови авторизації, з використанням сервісу «Електронний каталог» в Особистому кабінеті СумДУ.

2.8 Користування виданнями з фондів бібліотеки здійснюється у відділі обслуговування бібліотеки та веб-сайт бібліотеки СумДУ.

2.9 Отримувати літературу у тимчасове користування можуть користувачі на нижчезазначені терміни:

- навчальна література – семестр/навчальний рік;
- художня література (у кількості до 3 примірників) – до 15 днів;
- наукові видання (у кількості до 15 примірників) – до 1 місяця.

2.10 Користувачі, які не повернули літературу у встановлені терміни, не можуть отримати іншу літературу.

2.11 Рідкісні та цінні видання; періодичні видання; видання, які знаходяться у фондах бібліотеки в обмеженій кількості, надаються у користування виключно в



читальній залі. Кількість видань, отриманих для користування у читальній залі, не обмежується.

2.12 За порушення Правил користувач може бути позбавлений права користуватись послугами та фондами бібліотеки на термін, що визначається адміністрацією бібліотеки, згідно з Типовими правилами користування бібліотекою вищого закладу освіти Міністерства освіти України.

### **3. Права, обов'язки та відповідальність усіх категорій користувачів та бібліотеки**

#### **3.1 Користувачі мають право:**

- користуватися всіма фондами та електронними ресурсами бібліотеки;
- отримувати консультативну допомогу щодо пошуку та підбору літератури на традиційних та електронних джерелах інформації;
- отримувати бібліографічні, довідково-інформаційні та інші послуги бібліотеки;
- надавати пропозиції щодо поповнення і організації фондів бібліотеки, її довідково-інформаційного апарату та режиму роботи;
- брати участь у семінарах, тренінгах, літературно-музичних вечорах, диспутах, виставках та інших заходах, що проводить бібліотека;
- надавати запити на короткострокове використання приміщень бібліотеки.

#### **3.2 Користувачі зобов'язані:**

- дотримуватися Правил;
- повідомляти актуальну контактну інформацію, адресу та електронну пошту під час реєстрації;
- перевіряти літературу на наявність пошкоджень під час отримання та інформувати працівників бібліотеки про виявлені дефекти;
- не псувати отриману літературу, повертати у встановлений термін та у належному стані;
- не виносити з приміщення бібліотеки видання, що не зареєстровані в електронному формулярі;
- дбайливо ставитися до матеріально-технічної бази бібліотеки;
- здійснювати заміну втраченої чи зіпсованої літератури на таку ж саму або рівноцінну актуальну літературу (дата видання – протягом останніх 3 років). У разі неможливості здійснення заміни користувач повинен зробити ксерокопію видання. Заміна втрачених чи пошкоджених бібліотечних видань фіксується у відповідних облікових документах та підтверджується підписами користувача і відповідальної особи, що здійснює заміну;
- поважати права інших, бути ввічливими, коректними, толерантними; дотримуватись встановленого порядку;
- у разі відрахування, академічної відпустки чи звільнення з коледжу – повернути до бібліотеки всю літературу та підписати у відповідальної особи бібліотеки обхідний лист;
- не передавати читацький квиток іншим особам.

#### **3.3 Бібліотека зобов'язана:**

- інформувати користувачів усіх категорій про всі види послуг, що надаються бібліотекою;



- здійснювати інформаційне та бібліотечно-бібліографічне обслуговування користувачів, забезпечувати повне та оперативне задоволення їхніх запитів, вивчати їхні інформаційні потреби та своєчасно реагувати на них;
- поповнювати фонд сучасною літературою, періодичними виданнями, електронними виданнями відповідно до освітніх програм та напрямів науково-дослідної роботи коледжу;
- систематично здійснювати контроль за своєчасним поверненням до бібліотеки виданої літератури;
- систематично проводити роботу щодо попередження користувацької заборгованості;
- забезпечувати високу якість послуг та сервісів бібліотеки через впровадження сучасних технологій, підвищення кваліфікації працівників та набуття ними нових компетентостей;
- сприяти навчальній та науковій роботі здобувачів освіти, педагогічних, науково-педагогічних працівників, співробітників університету шляхом надання їм консультацій та допомоги під час пошуку і використання інформації;
- вносити зміни та доповнення до Правил, визначати режим роботи бібліотеки;
- дотримуватися режиму обслуговування користувачів та своєчасно інформувати про його зміни;
- дотримуватися санітарно-гігієнічних правил зберігання фондів та належних санітарно-технічних умов роботи. Проводити санітарний день щомісяця (остання п'ятниця місяця);
- бібліотека не несе відповідальності за особисті речі, залишені користувачами без догляду в приміщеннях бібліотеки.

#### **4. Прикінцеві положення**

**4.1.** Правила (зміни та доповнення) набувають чинності з наступного дня після їх введення в дію наказом директора коледжу (на підставі наказу ректора СумДУ), якщо інше не передбачається тим же наказом.

**4.2.** У разі наявності розбіжностей між Правилами та документами законодавства, загальнодержавної нормативної бази та іншими нормативними документами коледжу, чинною вважається редакція документа (Правила) з більш пізньою датою введення в дію.

**4.3.** Відповідальність за актуалізацію Правил та контроль за виконанням вимог несуть посадові особи університету відповідно до їх функціональних обов'язків.

**4.4.** Зміни та доповнення до Правил можуть вноситися рішенням вченої ради університету (адміністративної ради коледжу відповідно). У такому ж порядку Правила скасовуються.

**4.5.** Визнати такою, що втратила чинність Версію 02 Правил.

Погоджено:

В.о. директора бібліотеки

Наталія ЛЕМІШ

юрисконсульт

Наталія КОНДРАТЕНКО

головний бухгалтер

Марина СТОКОП