



**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ  
ВІДОКРЕМЛЕНИЙ СТРУКТУРНИЙ ПІДРОЗДІЛ  
«ЛЬВІВСЬКИЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ ТРАНСПОРТНОЇ ІНФРАСТРУКТУРИ  
УКРАЇНСЬКОГО ДЕРЖАВНОГО УНІВЕРСИТЕТУ НАУКИ І ТЕХНОЛОГІЙ»**

**«ЗАТВЕРДЖУЮ»**

В.о. директора ЛФКТИ УДУНТ

Сергій ГРЕВЦОВ

Наказ № 40/В від «31» грудня 2021 р.



**ПОЛОЖЕННЯ ПРО БІБЛІОТЕКУ**

**У ВСП «ЛЬВІВСЬКИЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ ТРАНСПОРТНОЇ  
ІНФРАСТРУКТУРИ УКРАЇНСЬКОГО ДЕРЖАВНОГО УНІВЕРСИТЕТУ  
НАУКИ І ТЕХНОЛОГІЙ»**

Розглянуто та схвалено  
на засіданні педагогічної ради  
ЛФКТИ УДУНТ  
Протокол № 4  
від «28» грудня 2021 р.

**ЛЬВІВ 2021**

# ПОЛОЖЕННЯ ПРО БІБЛІОТЕКУ

## 1. Загальні положення

- 1.1. Бібліотека є навчальним, науковим, інформаційним та культурно-просвітницьким структурним підрозділом навчального закладу.
- 1.2. Бібліотека в своїй діяльності керується Конституцією України, Законом України «Про освіту», Законом України «Про бібліотеки і бібліотечну справу» нормативними актами та документами з бібліотечної справи.
- 1.3. Фонди бібліотеки є складовою частиною загально-державної, довідково-інформаційної системи.

## 2. Завдання бібліотеки

- 2.1. Формування бібліотечного фонду відповідно до профілю коледжу та інформаційних потреб читачів.
- 2.2. Забезпечення повного, якісного оперативного бібліотечно-бібліографічного обслуговування студентів та викладацького складу, співробітників коледжу та інших категорій читачів згідно з їх інформаційними запитами на основі широкого доступу до книжкових фондів згідно з правами користування бібліотекою.
- 2.3. Сприяння вихованню гармонійної, морально досконалої особистості, свідомої свого громадського обов'язку, відкритого до інтелектуального, духовного і творчого розвитку.
- 2.4. Пропагування та розкриття через книгу змісту загальнолюдських цінностей; історичної наукової та культурної спадщини, ідеї національного державотворення.
- 2.5. Організація та ведення довідково-бібліографічного апарату.

## 3. Зміст роботи

- 3.1. Бібліотека здійснює інформаційне та бібліотечно-бібліографічне обслуговування читачів.
- 3.2. Організовує обслуговування читачів на абонементі та читальному залі.
- 3.3. Вивчає інформаційні потреби, використовуючи різні форми і методи індивідуальної і групової інформації.
- 3.4. Пропонує бібліотечно-бібліографічні знання шляхом проведення індивідуальних бесід.
- 3.5. Формує бібліотечні фонди шляхом придбання навчальної літератури, згідно з навчальними планами, програмами.
- 3.6. Веде роботу щодо пропаганди та розкриття бібліотечних фондів шляхом проведення масових заходів, згідно затвердженого плану.
- 3.7. Створює і веде систему бібліотечних каталогів.
- 3.8. Вивчає і впроваджує у практику передовий досвід бібліотечної роботи.

#### **4.Права та обов'язки читачів. Умови записи в бібліотеку та порядок користування бібліотечним фондом.**

4.1. Право користування бібліотекою мають студенти, викладачі та працівники коледжу, користувачі інших навчальних закладів обслуговуються, як правило, лише в читальному залі.

4.2. Читачі мають право отримати 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, брати участь в читацьких конференціях, вечорах, диспутах та інших заходах, що проводить бібліотека.

4.3. На підставі наказу про зарахування на навчання проводиться запис студентів до бібліотеки, заповнюється формуляр, який зберігається в бібліотеці. Користувачі інших навчальних закладів подають посвідчення і обслуговуються в читальному залі.

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

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

4.6. Читачі, які не повернули літературу у визначені терміни, зобов'язанні оплатити поштові повідомлення бібліотекарів щодо повернення літератури.

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

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

4.9. Для одержання літератури читач подає усний запит, розписується в читацькому формулярі за кожний одержаний примірник. Читацький формуляр засвідчує факт та дату видачі літератури. Повернення літератури засвідчується підписом бібліотекаря у читацькому формулярі.

4.10. Читачі зобов'язанні дбайливо ставитись до книжок та інших творів друку, одержаних із фондів бібліотеки, повернути 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 поміток, не виривати і не загинати сторінки, не виймати карточки з каталогів і картотек, тощо.

4.11. При отриманні літератури читач має ретельно передивитися її і, в разі виявлення якихось дефектів, повідомити бібліотекаря, який зобов'язаний зробити на виданні відповідні службові позначки.

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

- 4.13. Читачі, що завдали бібліотечному фонду збитків, несуть матеріальну, адміністративну або кримінальну відповідальність згідно з законодавством України.
- 4.14. 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 по ринкових цінах, що діють на день розрахунку.
- 4.15. Вартість пошкоджених чи загублених книжок та інших матеріалів визначається за цінами, що вказані в облікових документах бібліотеки з урахуванням подальшої індексації вартості їх фондів.
- 4.16. Грошова компенсація за втрачену літературу може бути внесена читачем безпосередньо в касу коледжу.
- 4.17. Заміна втраченої чи пошкодженої читачами літератури фіксується у спеціальній книзі і підтверджується підписами читача і бібліотекаря, що приймає заміну.
- 4.18. На час літніх канікул студенти повинні повернути до бібліотеки книжки та інші отримані матеріали.
- 4.19. Читачі, що закінчили коледж, повинні до отримання диплому повністю розрахуватись з бібліотекою і підписати обхідний лист.
- 4.20. Читачі повинні дотримуватись тиші в читальному залі. В осінньо-зимовий період не дозволяється працювати в читальному залі у верхньому одязі.
- 4.21. За порушення користування бібліотекою читач може бути позбавлений права користуватись всіма послугами бібліотеки на термін, що визначається зав.бібліотекою.