

**ПОЛОЖЕННЯ ПРО БІБЛІОТЕКУ**  
**ПРИКАРПАТСЬКОГО ЦЕНТРУ ДИСТАНЦІЙНОГО НАВЧАННЯ**  
**ПрАТ «ВНЗ «МАУП»**

**1. Загальні положення:**

- 1.1. Бібліотека є навчальним, науковим, інформаційним та культурно-просвітницьким структурним підрозділом навчального закладу.
- 1.2. Бібліотека у своїй діяльності керується чинним законодавством України, законом України «Про бібліотеки і бібліотечну справу», Конституцією України, Законом України «Про освіту», нормативними актами, наказами та розпорядженнями керівництва Прикарпатського центру дистанційного навчання ПрАТ «ВНЗ «МАУП» (надалі – ЦДН) та документами з бібліотечної справи, Статутом Приватного акціонерного товариства «Вищий навчальний заклад «Міжрегіональна Академія управління персоналом» та Положенням Прикарпатського ЦДН МАУП.
- 1.3. ЦДН забезпечує правові, організаційні, фінансові та матеріальні умови, необхідні для функціонування Бібліотеки, зокрема належне зберігання, використання і поповнення фондів.
- 1.4. Керівництво Бібліотекою здійснює завідувач (методист з надання методично-консультаційної допомоги), який підпорядковується директору ЦДН.
- 1.5. Порядок доступу до бібліотечних фондів та інформаційних ресурсів визначаються «Правилами користування бібліотечним фондом та послугами», які затверджує директор ЦДН.
- 1.6. Фонди бібліотеки є складовою частиною Академічної довідково-інформаційної системи.
- 1.7. Порядок доступу до бібліотечного фонду та інформаційних ресурсів визначаються «Правилами користування бібліотечним фондом та послугами бібліотечно-інформаційного відділу Прикарпатського центру дистанційного навчання ПрАТ «ВНЗ «МАУП», які затверджуються директором ЦДН.
- 1.8. Дія даного Положення поширюється на працівників та студентів МАУП.

**2. Завдання бібліотеки**

- 2.1. Формування бібліотечного фонду здійснюється відповідно до навчальних, наукових та інформаційних потреб усіх категорій користувачів.
- 2.2. Забезпечення повного та якісного обслуговування студентів та викладацького складу МАУП та інших категорій читачів згідно з їх інформаційними запитами на основі широкого доступу до книжкових фондів, відповідно до правил 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. Виховання інформаційної культури користувачів, прищеплювання їм навичок роботи з інформаційними ресурсами як на традиційних, так і на електронних носіях.
- 2.6. Організація та ведення довідково-бібліографічного апарату, співпраця та взаємодія з іншими бібліотеками.

### **3. Функції бібліотеки.**

*Бібліотека:*

- 3.1. Здійснює інформаційне та бібліотечно-бібліографічне обслуговування користувачів.
- 3.2. Організовує диференційне обслуговування користувачів на абонементі та в читальному залі, а також онлайн.
- 3.3. Безкоштовно надає користувачам бібліотеки основні бібліотечні послуги.
- 3.4. Формує бібліотечні фонди згідно з навчальними планами, програмами та тематикою наукових досліджень ПрАТ «ВНЗ «МАУП».
- 3.5. Вилучає із бібліотечних фондів документи, що втратили актуальність, наукову та виробничу цінність, зношені, дефектні примірники.
- 3.6. Організовує роботу з видавництвами та книжковими магазинами для комплектування бібліотечного фонду.
- 3.7. Підбір літератури та програмно-методичних матеріалів відповідно до замовлень.
- 3.8. Спільно з викладачами та представниками організацій проводить читацькі конференції, диспути та інші масові заходи.

### **4. Зміст роботи**

- 4.1. Бібліотека здійснює інформаційне та бібліотечно-бібліографічне обслуговування читачів.
- 4.2. Організовує обслуговування читачів на абонементі, читальному залі та онлайн.
- 4.3. Вивчає інформаційні потреби, використовуючи різні форми і методи індивідуальної та групової інформації.
- 4.4. Пропонує бібліотечно-бібліографічні знання шляхом проведення індивідуальних бесід.
- 4.5. Формує бібліотечні фонди шляхом придбання навчальної літератури, згідно з навчальними планами та програмами.
- 4.6. Веде роботу щодо пропаганди та розкриття бібліотечних фондів шляхом проведення масових заходів, згідно затвердженого плану.
- 4.7. Створює і веде систему бібліотечних каталогів.
- 4.8. Вивчає і впроваджує у практику передовий досвід бібліотечної роботи.

### **5. Права та обов'язки читачів. Умови запису в бібліотеку та порядок користування бібліотечним фондом ЦДН.**

- 5.1. Право користування бібліотекою Прикарпатського центру дистанційного навчання мають студенти МАУП, викладачі та працівники ПрАТ «ВНЗ

«МАУП». Користувачі інших навчальних закладів обслуговуються, як правило, лише в читальному залі.

- 5.2. Читачі мають право отримати в тимчасове користування наукову, навчальну, довідкову, методичну літературу на абонемент (на винос та в читальному залі). Читачі мають право користуватись всіма видами довідково-бібліографічного обслуговування, іншими послугами, що надаються бібліотекою, брати участь в читацьких конференціях, вечорах, диспутах та інших заходах, що проводить бібліотека.
- 5.3. На підставі наказу про зарахування на навчання в МАУП проводиться запис студентів до бібліотеки, заповнюється формуляр, який зберігається в бібліотеці. Користувачі інших навчальних закладів подають посвідчення і обслуговуються в читальному залі.
- 5.4. Перед записом у бібліотеку читач повинен ознайомитись з правилами користування бібліотекою і підтвердити своє зобов'язання їх неодмінного виконання підписом на читацькому формулярі.
- 5.5. Навчальна література видається на абонемент читача, як правило, на семестр або на навчальний рік в кількості, що відповідає навчальним планам і програмам.
- 5.6. Читачі, які не повернули літературу у визначені терміни, зобов'язанні оплатити поштові повідомлення бібліотекарів щодо повернення літератури.
- 5.7. Рідкісні та цінні видання, альбоми, атласи, енциклопедії, інші довідкові видання, а також поодинокі примірники, книжки підвищеного попиту видаються лише в читальному залі.
- 5.8. Бібліотекар має право продовжити термін користування літературою на прохання читача, якщо на неї нема попиту з боку інших читачів.
- 5.9. Для отримання літератури читач подає усний запит, розписується в читацькому формулярі за кожний отриманий примірник. Читацький формуляр засвідчує факт та дату видачі літератури. Повернення літератури засвідчується підписом бібліотекаря у читацькому формулярі.
- 5.10. Читачі зобов'язанні дбайливо ставитись до книжок та інших творів друку, отриманих 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 картки з каталогів і картотек тощо.

- 5.11. При отриманні літератури читач має ретельно передивитися і, в разі виявлення будь-яких дефектів, повідомити бібліотекаря, який зобов'язаний зробити відповідні службові позначки.
- 5.12. Відповідальність за зіпсовану літературу несе читач, який користувався нею останнім.
- 5.13. Читачі, що завдали бібліотечному фонду збитків, несуть матеріальну, адміністративну або кримінальну відповідальність згідно з законодавством України.
- 5.14. 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.
- 5.15. Вартість пошкоджених чи загублених книжок та інших матеріалів визначається за цінами, що вказані в облікових документах бібліотеки з урахуванням подальшої індексації вартості їх фондів.
- 5.16. Грошова компенсація за втрачену літературу може бути внесена читачем безпосередньо в касу коледжу.
- 5.17. Заміна втраченої чи пошкодженої читачами літератури фіксується у спеціальній книзі і підтверджується підписами читача і бібліотекаря, що приймає заміну.
- 5.18. На час літніх канікул студенти повинні повернути до бібліотеки книжки та інші отримані матеріали.
- 5.19. Читачі, що закінчили навчання в ПрАТ «ВНЗ «МАУП», повинні до отримання диплому повністю розрахуватись з бібліотекою і підписати обхідний лист.
- 5.20. Читачі зобов'язані дотримуватись тиші в читальному залі. В осінньо-зимовий період не дозволяється працювати в читальному залі у верхньому одязі.
- 5.21. За порушення користування бібліотекою читач може бути позбавлений права користуватись всіма послугами бібліотеки на термін, що визначається завідувачем бібліотекою (методистом з надання методично-консультаційної допомоги).