

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор ДНЗ

«Полтавський центр ПТО ДСЗ»

_____ В. Г. Онацько

Наказ № 42 «У» від 28.12.2017

ПРАВИЛА КОРИСТУВАННЯ БІБЛІОТЕКОЮ

**Державного навчального закладу
«Полтавський центр професійно-технічної освіти
державної служби зайнятості»**

1. Загальні положення

1.1 Правила користування бібліотекою ДНЗ «Полтавський центр професійно-технічної освіти державної служби зайнятості» розроблені відповідно до Закону України «Про бібліотеки і бібліотечну справу», Типових правил користування бібліотекою професійно-технічного навчального закладу для всіх типів професійно-технічних навчальних закладів, Положення про бібліотеку ДНЗ «Полтавський центр ПТО ДСЗ».

1.2 Правила користування бібліотекою – документ, що регламентує відносини користувача з бібліотекою, встановлює загальний порядок організації обслуговування користувачів, доступ до фонду бібліотеки, права та обов'язки користувачів та бібліотеки. Правила користування бібліотекою затверджуються директором навчального закладу.

2. Порядок запису до бібліотеки

2.1 Право користування бібліотекою мають слухачі, викладачі, майстри виробничого навчання та співробітники навчального закладу (далі - користувачі).

2.2 Під час запису до бібліотеки користувачі повинні ознайомитися з Правилами користування і підтвердити зобов'язання про їх виконання своїм підписом у читацькому формулярі.

2.3 Слухачі записуються до бібліотеки в індивідуальному порядку, за списком навчальної групи, затвердженої наказом про зарахування до складу слухачів («С»).

2.4 Викладачі, майстри виробничого навчання, співробітники навчального закладу записуються до бібліотеки в індивідуальному порядку, надавши паспортні дані.

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

3. Порядок користування літературою

3.1 Для слухачів термін користування літературою, яка видається, - не більше 30 днів. Кількість примірників, які видаються, - не більше 5 шт..

3.2 Слухачі зобов'язані повернути літературу в бібліотеку за 3 дні до закінчення терміну навчання групи.

3.3 Кількість примірників, які видаються користувачам для роботи безпосередньо в навчальному закладі, необмежена.

3.4 За кожний примірник користувач розписується в читацькому формулярі.

4. Права, обов'язки та відповідальність користувачів

4.1 Користувач має право:

4.1.1 Безкоштовно користуватися бібліотечно-інформаційними послугами.

4.1.2 Одержувати повну інформацію про склад фонду бібліотеки та порядок доступу до нього.

4.1.3 Отримувати в тимчасове користування необхідні документи (на різних носіях інформації) з фонду бібліотеки.

4.1.4 Брати участь у заходах, що проводить бібліотека.

4.1.5 Вимагати дотримання конфіденційності щодо даних про нього та переліку документів, якими він користувався.

4.1.6 Подавати адміністрації навчального закладу зауваження, пропозиції щодо роботи бібліотеки.

4.2 Користувач зобов'язаний:

4.2.1 Дотримуватися Правил користування бібліотекою. За порушення Правил користування бібліотекою користувач може бути позбавлений права користуватися всіма пунктами видачі документів на термін, що визначається бібліотекарем.

4.2.2 Під час запису до бібліотеки надати необхідні відомості про себе для заповнення читацького формуляра.

4.2.3 Дбайливо ставитися до документів, отриманих з фонду бібліотеки: не псувати, не робити позначок, підкреслювань, не виривати та не загинати сторінки.

4.2.4 При одержанні документів перевірити їхню кількість та наявність пошкоджень, і в разі виявлення дефектів попередити про це бібліотекаря, який зобов'язаний зробити на документах відповідні позначки. В іншому разі відповідальність за виявлені в книгах дефекти несе користувач.

4.2.5 Повернути документи не пізніше встановленого терміну.

4.2.6 Не виносити з приміщення бібліотеки документи, які не зафіксовані в читацькому формулярі.

4.2.7 У разі закінчення навчання, вибуття або звільнення з навчального закладу повністю розрахуватися з бібліотекою і підписати в бібліотеці обхідний лист, де зроблена помітка про відсутність заборгованості.

4.3 Відповідальність користувача:

4.3.1 У разі втрати або пошкодження документів з фонду бібліотеки користувач повинен замінити їх аналогічними або рівноцінними (за визначенням бібліотекаря) документами, або відшкодувати їх ринкову вартість. Вартість

відшкодування визначається бібліотекою залежно від цінності документа. Грошова компенсація за втрачені документи з фонду бібліотеки може бути внесена користувачем безпосередньо на розрахунковий рахунок навчального закладу.

4.3.2 За втрату або пошкодження документів з бібліотечного фонду користувачі несуть матеріальну відповідальність.

5. Права та обов'язки бібліотеки

5.1 Бібліотека зобов'язана:

5.1.1 Інформувати користувачів про всі види послуг.

5.1.2 Створювати умови для використання бібліотечного фонду, роботи в бібліотеці, надавати допомогу в доборі потрібних документів.

5.1.3 Дбати про культуру обслуговування користувачів.

5.1.4 Не використовувати відомості про користувачів бібліотеки та їх інтереси з будь-якою метою, крім наукової, без їх згоди.

5.1.5 Забезпечувати режим роботи бібліотеки згідно з вимогами навчального закладу.

5.2 Бібліотека має право:

5.2.1 Інформувати адміністрацію центру про порушення користувачами основних вимог користування документами.

5.2.2 Вимагати від адміністрації навчального закладу не допускати видачі документів про освіту слухачам при заборгованості в бібліотеці.