

**Правила користування
бібліотекою
ВИЩОГО ПРОФЕСІЙНОГО УЧИЛИЩА № 25
м.Хмельницького**

1. Загальні положення

1.1. Типові правила користування бібліотекою розроблені відповідно до Закону України „Про бібліотеки і бібліотечну справу” зі змінами і доповненнями, затвердженими Верховною Радою України 16.03.2000 р., „Типових правил користування бібліотеками в Україні”, затверджених наказом Міністерства культури і мистецтв України від 25.05.2001р. №319 і зареєстрованими у Міністерстві юстиції України 22.06.2001р. за №538/5729, „Положення про бібліотеку загальноосвітнього навчального закладу”, затверджених наказом Міносвіти України від 14.05.99р. №139.

1.2. Правила користування бібліотекою - це документ, що регламентує відносини користувача з бібліотекою, встановлює загальний порядок організації обслуговування користувачів, доступ до фондів бібліотеки, права та обов'язки користувачів бібліотеки.

1.3. Бібліотека обслуговує користувачів на абонементі, у читальному залі.

2. Порядок користування бібліотекою:

2.1. Здобувачі освіти записуються до бібліотеки в індивідуальному порядку за списками, співробітники та викладачі – за паспортами.

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

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

3. Порядок користування абонементом та читальним залом:

3.1. На абонементі документ видається на такий термін:

а) Для педагогів:

* навчальна література – на час вивчення відповідного предмета (при обов'язковій переєстрації на початку навчального року);

* методична література – на один місяць, а за наявності достатньої кількості примірників – на час вивчення відповідного предмета (при обов'язковій переєстрації наприкінці навчального року);

б) Для здобувачів освіти:

* твори, що вивчаються за програмою, - на термін відповідно до навчальної програми;

* для позакласного читання – 15 днів;

* кількість примірників книг, що видаються одночасно (не враховуючи підручників), не повинна перевищувати 5 примірників.

3.2. У разі необхідності термін використання документів може бути продовжений, якщо на видання немає попиту з боку інших користувачів, або скорочений, якщо видання користується попитом.

3.4. Періодичні видання видаються педагогам терміном на 15 днів. За кожний примірник користувач розписується в читацькому формулярі .

3.5. Періодичні видання видаються читачам лише в читальному залі.

3.6. Кількість документів, які видаються в читальному залі, не обмежена.

3.7. Рідкісні, цінні, довідково-енциклопедичні видання, альтернативні підручники, хрестоматії, видаються лише в читальному залі.

4. Права, обов'язки та відповідальність користувачів

Користувач має право:

4.1. Безкоштовно користуватися бібліотечно-інформаційними послугами.

4.2. Отримувати у тимчасове користування необхідні документи (на різних носіях інформації) з фонду бібліотеки.

4.3. Отримувати бібліотечно-бібліографічні знання, навички та вміння самостійного користування бібліотекою (інформацією).

4.4. Брати участь у заходах, що їх проводить бібліотека.

4.5. Обиратися до бібліотечної ради, надавати практичну допомогу бібліотеці.

4.6. Вимагати дотримання конфіденційності щодо даних про нього та переліку документів, якими він користується.

4.8. Подавати адміністрації училища зауваження і пропозиції щодо роботи бібліотеки.

Користувач зобов'язаний:

4.9. Дотримуватися Правил користування бібліотекою.

4.10. У разі запису до бібліотеки треба надати необхідні відомості про себе для заповнення читацького формуляра.

4.11. Дбайливо ставитись до документів, отриманих з фондів бібліотеки: не псувати, не робити позначок, підкреслювань, не виривати й не загинати сторінки.

4.12. Повертати документи не пізніше встановленого терміну (користувач, який не здав документ після попередження, бібліотекою не обслуговується до їх повернення).

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

4.14. У разі вибуття із училища повернути до бібліотеки документи, що за ним зафіксовано.

Відповідальність користувачів:

4.15. У разі втрати або пошкодження документів з фонду бібліотеки користувач повинен замінити їх аналогічними або рівноцінними (за визначенням бібліотекаря) документами, або внести кратне відшкодування вартості документа (ринкову вартість). Вартість відшкодування визначається бібліотекою залежно від цінності документа.

4.16. За втрату документів з бібліотечних фондів або їх пошкодження відповідальність несуть батьки або особи, під наглядом яких перебувають учні.

5. Права та обов'язки бібліотеки

Бібліотека зобов'язана:

- 5.1. Формувати універсальний бібліотечний фонд з урахуванням змісту навчання в закладі згідно з його інформаційними, виховними функціями, запитами та інтересами користувачів тощо.
- 5.2. Організовувати, раціонально розміщувати та вести облік бібліотечних фондів.
- 5.3. Систематично аналізувати використання бібліотечного фонду.
- 5.4. Пропагувати книгу і читання засобами бібліотечної роботи, сприяти підвищенню культури читання.
- 5.5. Складати і готувати списки літератури на допомогу навчально-виховній роботі. Виконувати довідкову та інформаційну роботу шляхом масового, групового та індивідуального інформування.
- 5.6. Формувати систему бібліотечно-бібліографічної освіти здобувачів освіти та педколективу.
- 5.7. Систематично слідкувати за своєчасним поверненням до бібліотеки виданих документів.
- 5.8. Забезпечувати користувачів необхідними документами під час канікул та для підготовки до вступних іспитів та ДПА.
- 5.9. За потребою замовляти документи за МБА.
- 5.10. Проводити на початку навчального року перереєстрацію користувачів.
- 5.11. Організовувати ремонт видань та палітурні роботи.
- 5.12. Створювати та підтримувати комфортні умови для роботи користувачів.
- 5.13. Забезпечувати режим роботи бібліотеки згідно з вимогами навчального закладу.

Бібліотека має право:

- 5.14. Визначати зміст та форми своєї діяльності.
- 5.15. Знайомитись з планами навчально-виховної роботи училища.
- 5.16. Ставити до відома адміністрацію закладу про порушення користувачами основних вимог до користування документа.