

ЗАТВЕРДЖЕНО
Наказ Міністерства освіти
і науки України
від 24.12.2003 р.
№ 848

2.5.2.1. ТИПОВІ ПРАВИЛА КОРИСТУВАННЯ БІБЛІОТЕКОЮ ПРОФЕСІЙНО-ТЕХНІЧНОГО НАВЧАЛЬНОГО ЗАКЛАДУ (для всіх типів професійно-технічних навчальних закладів)

I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Типові правила користування бібліотекою професійно-технічного навчального закладу (далі – Бібліотека) 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 25.05.2001 № 319 і зареєстрованих у Міністерстві юстиції України 02.06.2001 за № 538/5729, "Положення про бібліотеку професійно-технічного навчального закладу".

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

1.3. На підставі Типових правил Бібліотека кожного професійно-технічного навчального закладу (далі – ПТНЗ) розробляє власні правила користування Бібліотекою відповідно до складу користувачів, спеціалізації ПТНЗ. Правила затверджуються керівником ПТНЗ.

1.4. Бібліотека обслуговує користувачів на абонементі, в читальній залі, за міжбібліотечним абонементом (далі МБА).

2. ПОРЯДОК ЗАПISУ ДО БІБЛІОТЕКИ

2.1. Право користування Бібліотекою мають учні, слухачі, викладачі, майстри виробничого навчання та працівники структурних підрозділів ПТНЗ¹.

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

2.3. Учні записуються до Бібліотеки за списком навчальної групи та в індивідуальному порядку при наявності учнівського квитка; слухачі викладачі, майстри виробничого навчання, працівники структурних підрозділів та інші категорії користувачів – за паспортом.

2.4. На підставі поданих документів 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 АБОНЕМЕНТОМ ТА ЧИТАЛЬНОЮ ЗАЛОЮ

3.1. Термін користування документами, які видаються на абонемент, – не більше 30 днів. Кількість примірників, які видаються на абонемент, – не більше 5².

¹ Бібліотека може обслуговувати також у читальній залі інші категорії користувачів, враховуючи можливості і наявності відповідних документів у фонді.

3.2. Періодичні видання видаються викладачам на абонемент терміном на 15 днів, учням лише в читальній залі.

3.3. Рідкісні та цінні документи, довідкові видання, видання на електронних носіях, а також матеріали, отримані за МБА, видаються лише в читальній залі.

3.4. Кількість документів, які видаються користувачам в читальній залі, не обмежена.

3.5. Навчальна та методична література видається користувачам на час навчання з обов'язковою перереєстрацією наприкінці навчального року.

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

3.7. За кожний примірник користувач розписується в читацькому формулярі.

4. ПРАВА, ОБОВ'ЯЗКИ ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ КОРИСТУВАЧІВ

Користувач має право:

4.1. Безкоштовно користуватись бібліотечно-інформаційними послугами³.

4.2. Одержувати повну інформацію про склад фонду Бібліотеки та порядок доступу до нього.

4.3. Отримувати у тимчасове користування необхідні документи (на різних носіях інформації) з фонду Бібліотеки, користуватися послугами МБА.

4.4. На консультативну допомогу в отриманні бібліотечно-бібліографічних знань, навичок та вмінь самостійного користування бібліотекою (інформацією).

4.5. Брати участь у заходах, що проводить Бібліотека.

4.6. Обиратися до бібліотечної ради, надавати практичну допомогу Бібліотеці.

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

4.8. Подавати адміністрації ПТНЗ зауваження, пропозиції щодо роботи Бібліотеки.

Користувач зобов'язаний:

4.9. Дотримуватись Правил користування Бібліотекою. За порушення Правил користування Бібліотекою користувач може бути позбавлений права користуватися всіма пунктами видачі документів на термін, що визначається адміністрацією бібліотеки.

4.10. Під час запису до Бібліотеки 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 та не загинати сторінки.

4.12. 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.

4.13. Повертати документи не пізніше встановленого терміну.

4.14. Не виносити з приміщення Бібліотеки документи, які не зафіксовані в читацькому формулярі.

4.15. На час літніх канікул повернути до Бібліотеки усі зафіксовані за ним у читацькому формулярі документи.

² Бібліотека може визначати інший термін користування документами та кількість примірників документів, що видаються відповідно до контингенту користувачів і специфіки їхнього обслуговування.

³ Бібліотека може надавати додаткові платні послуги, виходячи з конкретних потреб та згідно з чинним законодавством (Постанова Кабінету Міністрів України № 534 від 05.06.1997 р.) "Про затвердження переліку платних послуг, які можуть надаватись закладами культури і мистецтв, заснованими на державній та комунальній формі власності" та Наказу МОН України, Міністерства фінансів України, Міністерства економіки України "Про надання платних послуг" № 383/239/131 від 27.10.1997 р. Вартість послуг визначається на договірних засадах і затверджується керівником ПТНЗ.

4.16. У разі закінчення навчання, вибуття або звільнення з навчального закладу повністю розрахуватись з Бібліотекою і підписати в Бібліотеці обхідний лист, де зроблена помітка про відсутність заборгованості.

Відповідальність користувача:

4.17. 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 у касу навчального закладу.

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

5. ПРАВА ТА ОБОВ'ЯЗКИ БІБЛІОТЕКИ

Бібліотека зобов'язана:

5.1. Інформувати користувачів про всі види послуг, що надає Бібліотека.

5.2. Створювати умови для використання бібліотечного фонду, роботи в Бібліотеці, надавати допомогу у доборі потрібних документів.

5.3. Дбати про культуру обслуговування користувачів.

5.4. Не використовувати відомості про користувачів бібліотеки та їхні інтереси з будь-якою метою, крім наукової, без їхньої згоди.

5.5. Проводити на початку навчального року перереєстрацію користувачів.

5.6. Забезпечувати режим роботи Бібліотеки згідно з вимогами навчального закладу.

Бібліотека має право:

5.7. Інформувати адміністрацію ПТНЗ про порушення користувачами основних вимог користування документами.

5.8. Вимагати від керівництва ПТНЗ не допускати видачі атестатів і дипломів при заборгованості у Бібліотеці.