

ПРИМІРНІ ПРАВИЛА
користування спеціальною навчально-педагогічною
бібліотекою обласного (міського) Інституту
післядипломної педагогічної освіти

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Примірні правила користування спеціальною навчально-педагогічною бібліотекою обласного (міського) Інституту післядипломної педагогічної освіти (далі Примірні правила) розроблені відповідно до Закону України "Про бібліотеки і бібліотечну справу" (32/95-ВР) "Типових правил користування бібліотеками в Україні" затвердженими Наказом Міністерства культури і мистецтв від 05.05.99 N 275 (з0449-99), "Примірного положення про спеціальну навчально-педагогічну бібліотеку обласного (міського) інституту післядипломної педагогічної освіти".

1.2. Примірні правила користування спеціальною навчально-педагогічною бібліотекою обласного (міського) інституту післядипломної педагогічної освіти (далі - Бібліотекою) - це документ, що встановлює загальний порядок організації обслуговування користувачів, доступ до фондів Бібліотеки, права і обов'язки користувачів та Бібліотеки.

1.3. На підставі Примірник правил Бібліотека розробляє власні правила користування, які враховують специфіку роботи даного інституту післядипломної педагогічної освіти (ІППО). Правила затверджуються ректором ІППО.

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

1.5. Право користування Бібліотекою ІППО мають: педагогічні, науково-педагогічні кадри, співробітники ІППО; слухачі курсів, студенти, бібліотекарі, а також спеціалісти суміжних галузей, які за родом своєї діяльності потребують використання її інформаційних ресурсів.

2. ПОРЯДОК ЗАПИСУ ДО БІБЛІОТЕКИ

2.1. Запис співробітників ІППО та слухачів курсів до Бібліотеки здійснюється при наявності паспорта і довідки з місця роботи, виданої відділом кадрів.

2.2. Користувачі інших установ записуються до Бібліотеки (з правом користування документами тільки в читальному залі) при наявності паспорта і листа-відношення на ім'я керівника ІППО, де зазначено відомості про місце роботи (навчання), посаду, мету або тему їхнього наукового дослідження.

2.3. 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.

2.4. Під час запису до Бібліотеки користувачі мають

ознайомитися з "Правилами користування спеціальною навчально-педагогічною бібліотекою обласного (міського) інституту післядипломної педагогічної освіти" та підтвердити зобов'язання про їх виконання своїм підписом у читацькому формулярі (реєстраційній картці).

3. ПОРЯДОК КОРИСТУВАННЯ БІБЛІОТЕКОЮ

3.1. Бібліотека безплатно надає користувачам повну інформацію про склад бібліотечних фондів за допомогою системи каталогів і картотек (в традиційній або електронній формі); консультаційну допомогу в пошуку джерел інформації; документи або їх копії з бібліотечного фонду та через МБА у тимчасове користування. Додаткові види послуг, що надає Бібліотека, можуть бути платними (рішення про впровадження платних послуг ухвалюється керівництвом ІППО).

3.2. Профільні документи, яких немає в Бібліотеці, можуть бути замовлені за МБА згідно з існуючими правилами.

3.3. Користувач повинен уважно переглянути відібрані для роботи документи і повідомити працівника Бібліотеки про виявлені дефекти.

3.4. Заборонено робити позначки в тексті, загинати сторінки, розшивати документи.

3.5. Особисті книги, журнали, ротاپринтні видання, верстки та інші друковані матеріали можна вносити до Бібліотеки лише з дозволу чергового бібліотекаря.

3.6. Щорічно у Бібліотеці здійснюється перереєстрація користувачів. Користувачі, які не перереєструвалися. Бібліотекою не обслуговуються.

3.7. Під час проведення перереєстрації, а також на час відпустки читач, який користується персональним абонементом, зобов'язаний повернути або пред'явити бібліотекаря для продовження терміну користування всі документи, які зафіксовані за ним обліковими документами Бібліотеки.

3.8. У разі звільнення з ІППО або закінчення курсів підвищення кваліфікації користувач зобов'язаний повністю розрахуватися з Бібліотекою, про що засвідчує відповідна довідка, видана завідувачем Бібліотеки ІППО.

4. ПОРЯДОК КОРИСТУВАННЯ ЧИТАЛЬНИМ ЗАЛОМ

4.1. Слухачі усіх форм курсів підвищення кваліфікації, а також користувачі з інших організацій, користуються документами з фондів Бібліотеки лише в читальному залі.

4.2. Кількість документів, що видаються в читальному залі, не обмежується.

4.3. Заборонено виносити документи з читального залу.

4.4. Не дозволено входити до залу з портфелями та великими валізами.

5. ПОРЯДОК КОРИСТУВАННЯ АБОНЕМЕНТОМ

5.1. Право користування персональним абонементом надається співробітникам, які постійно працюють в ІППО (1).

(1) Обмеження щодо користування абонентом для певних груп користувачів встановлюються керівництвом ІППО.

5.2. Книги видаються користувачам терміном до 30 діб, журнали та видання, що продовжуються - до 10 діб, видання підвищеного попиту - до 15 діб. Кількість однієї видачі документів на персональний абонемент не може перевищувати 5 примірників.

5.3. За кожний документ, отриманий на персональний абонемент, користувач розписується в читацькому формулярі або в документі, який його замінює. Після повернення документів до Бібліотеки підпис користувача анулюється підписом бібліотекаря, інвентарний номер у читацькому формулярі викреслюється. Не дозволено виносити з Бібліотеки документи, не записані у читацькому формулярі.

5.4. Чергова видача документів можлива лише після повернення взятих раніше документів або після продовження терміну користування ними, а також у разі, коли кількість узятих документів не перевищує встановлених норм.

5.5. Рідкісні та цінні документи, альбоми, атласи, довідкові та бібліографічні видання, нові надходження літератури, періодичні видання поточного року, документи, отримані за МБА, а також документи, які Бібліотека ІППО має в одному примірнику, видаються для роботи лише в читальному залі. Видача неопублікованих документів (дисертацій, звітів тощо) здійснюється згідно з порядком, визначеним адміністрацією ІППО.

6. ПРАВА ТА ОBOB'ЯЗКИ КОРИСТУВАЧІВ

6.1. Користувач має право:

- 6.1.1) отримувати в тимчасове користування документи або їх копії з фонду Бібліотеки;
- 6.1.2) отримувати консультативну допомогу в пошуку та виборі джерел інформації;
- 6.1.3) проводити пошук документів у автоматизованому режимі;
- 6.1.4) брати участь у заходах, що проводить Бібліотека;
- 6.1.5) вимагати дотримання конфіденційності щодо даних про його особу та переліку документів, якими він користувався;
- 6.1.6) оскаржувати дії бібліотечних працівників, що обмежують права користувача, у керівництва ІППО.

6.2. Користувач зобов'язаний:

- 6.2.1) дотримуватись правил користування Бібліотекою;
- 6.2.2) дбайливо ставитися до документів та довідково-бібліографічного апарату;
- 6.2.3) під час відвідування Бібліотеки повідомляти бібліотекаря про наявність у нього особистих документів;
- 6.2.4) не порушувати порядку розстановки документів у фонді відкритого доступу;
- 6.2.5) повертати документи не пізніше встановленого терміну;
- 6.2.6) у разі втрати або пошкодження бібліотечних документів користувач зобов'язаний (протягом 2-х місяців) відшкодувати втрату: примірником того самого видання, якісною копією з нього, виданням, рівноцінним за змістом і вартістю (за визначенням завідувача Бібліотеки), або відшкодувати їхню ринкову вартість. У разі втрати документів, виданих за кордоном, Бібліотека має право переводити їхню вартість, вказану у валютних рахунках або торговельних каталогах, у національну валюту згідно з чинним на момент втрати валютним курсом, встановленим Національним банком України;
- 6.2.7) дотримуватися в приміщенні Бібліотеки тиші та гідної

поведінки;

6.2.8) повідомити Бібліотеку в разі зміни місця проживання, контактного телефону, переходу на інше місце роботи, закінчення терміну навчання в аспірантурі, вищому навчальному закладі.

7. ОБОВ'ЯЗКИ ТА ПРАВА БІБЛІОТЕКИ

7.1. БІБЛІОТЕКА зобов'язана:

- 7.1.1) оперативно задовольняти запити користувачів;
- 7.1.2) інформувати про всі види послуг, які надає Бібліотека;
- 7.1.3) вести якісну консультативну роботу, надавати допомогу у пошуку необхідних джерел інформації;
- 7.1.4) вивчати інформаційні потреби користувачів;
- 7.1.5) здійснювати контроль за своєчасним поверненням у Бібліотеку документів, виданих користувачам;
- 7.1.6) забезпечувати високу культуру обслуговування;
- 7.1.7) не використовувати відомості про користувачів Бібліотеки та їхні інтереси з будь-якою метою, крім наукової, без їхньої згоди;
- 7.1.8) проводити один раз на місяць санітарний день.

7.2. БІБЛІОТЕКА має право:

- 7.2.1) ознайомлюватися з темами науково-дослідних робіт, отримувати від структурних підрозділів ІППО матеріали та відомості, які необхідні для вирішення завдань, що стоять перед Бібліотекою;
- 7.2.2) після закінчення терміну користування бібліотечними документами вимагати від користувача їхнього повернення;
- 7.2.3) у разі відмови користувача розраховуватись з Бібліотекою згідно з вимогами даних правил (відшкодування вартості неповернених або зіпсованих користувачем бібліотечних документів) виносити цей конфлікт на розгляд керівництва або інформаційно-бібліотечної ради ІППО;
- 7.2.4) позбавляти користувачів права користування бібліотечним фондом за порушення правил користування Бібліотекою ІППО;
- 7.2.5) вимагати від користувачів відшкодування за нанесені Бібліотеці збитки згідно з п. 6.2.6 цих правил.