



Затверджено
Директор ППЛТ
Людмила АНТОНОВА
2022 року

Правила користування бібліотекою Полтавського професійного ліцею транспорту

1. Загальні положення

1.1. Правила користування бібліотекою Полтавського професійного ліцею транспорту розроблені відповідно до Закону України "Про бібліотеки і бібліотечну справу" зі змінами і доповненнями, "Типових правил користування бібліотеками в Україні", "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 розробляє власні правила користування бібліотекою, що затверджуються директором ліцею.

1.4 Бібліотека обслуговує користувачів на абонементі та в читальному залі.

2. Порядок запису до бібліотеки

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

2.2 Під час запису до бібліотеки користувачі повинні ознайомитись з Правилами користування і підтвердити зобов'язання про їх виконання своїм підписом в читацькому формуларі.

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 формулар як документ, що підтверджує факт і дату видачі користувачеві документів з фонду бібліотеки та їх повернення.

3. Порядок користування абонементом та читальним залом

3.1 Термін користування документами, які видаються на абонемент, не більше 30 днів.

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

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

3.4 Кількість документів, які видаються користувачам в читальному 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 формуларі.

4. Права, обов'язки та відповідальність користувачів

Користувач має право:

4.1 Безкоштовно користуватись бібліотечно-інформаційними послугами .

4.2 Одержанувати 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.

4.4 На консультивну 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.

Користувач зобов'язаний:

4.9 Дотримуватись Правил користування бібліотекою. За порушення Правил користування бібліотекою користувач може бути позбавлений права користуватись всіма пунктами видачі документів на термін, що визначається бібліотекарем.

4.10 Під час запису до бібліотеки надати необхідні відомості про себе для заповнення читацького формуларя.

4.11 Дбайливо ставитись до документів, отриманих з фондів бібліотеки: не псувати, не робити позначок, підкреслювань, не виrivати 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 зафіковані в читацькому формуларі.

4.15 На час літніх канікул повернути до бібліотеки усі зафіковані за ним у читацькому формуларі документи.

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

Відповіальність користувача:

4.17 У разі втрати або пошкодження документів з фонду бібліотеки користувач повинен замінити їх аналогічними або рівноцінними (за визначенням бібліотекаря) документами.

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

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 бібліотеї, надавати допомогу у доборі потрібних документів.

5.3 Дбати про культуру обслуговування користувачів.

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

5.5 Проводити на початку навчального року перереєстрацію користувачів.

5.6 Забезпечувати режим роботи бібліотеки згідно з вимогами ліцею.

Бібліотека має право:

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

5.8 Вимагати від керівництва ліцею не допускати видачі атестатів і дипломів при заборгованості у бібліотеї.