

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ЛУЦЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ ТЕХНІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
ВІДОКРЕМЛЕНИЙ СТРУКТУРНИЙ ПІДРОЗДІЛ
«ТЕХНІЧНИЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ
ЛУЦЬКОГО НАЦІОНАЛЬНОГО ТЕХНІЧНОГО УНІВЕРСИТЕТУ»

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор ТФК Луцького НТУ

О.О. Герасимчук

2020 р.

ПРАВИЛА КОРИСТУВАННЯ БІБЛІОТЕКОЮ ТФК ЛУЦЬКОГО НТУ

Розглянуто і схвалено
на засіданні Педагогічної
ради ТФК Луцького НТУ
Протокол № 3
від «28» жовтня 2020 р.

Секретар педради
Л.О. Онищук

Луцьк 2020

Правила користування бібліотекою ТФК Луцького НТУ

1. Загальні положення

1.1. Правила користування бібліотекою ТФК Луцького НТУ (далі Бібліотека) розроблені відповідно до Закону України «Про бібліотеки і бібліотечну справу» із змінами та доповненнями, затвердженими Верховною Радою України 16.03.2000 року та «Типових правил користування бібліотеками в Україні», затверджених наказом Міністерства культури і мистецтв України від 25.05.2001 р. № 319 і зареєстрованих у Міністерстві юстиції України 02.06.2001 р. за № 538/5729, «Положення про бібліотеку професійно-технічного навчального закладу», затверджених наказом Міносвіти України від 14.05.99 р. №319.

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 та бібліотеки.

1.3. Правила затверджуються директором навчального закладу.

1.4. Бібліотека обслуговує користувачів на абонементі та в читальному залі.

2. Порядок запису до бібліотеки

2.1. Учні та студенти ТФК Луцького НТУ записуються до бібліотеки в груповому або в індивідуальному порядку за списками, співробітники та викладачі – за паспортом.

2.2. На кожного користувача заповнюється читацький формуляр як документ, що підтверджує факт і 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. Термін користування документами, які видаються на абонемент, не більше 30 днів. Кількість примірників, які видаються на абонемент, не більше 5.

3.2. Навчальна, методична література видається користувачам на час навчання відповідно до програм з обов'язковою перереєстрацією наприкінці року.

3.3. У разі необхідності термін використання документів може бути продовжений, якщо на видання не має попиту з боку інших користувачів, або скорочений. Якщо видання користується попитом.

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

3.5. Періодичні видання видаються учням та студентам 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, видання, отримані за МБА, видаються лише в читальному залі.

4. Права, обов'язки та відповідальність користувачів

Користувач має право:

- 4.1. Безкоштовно користуватись бібліотечно-інформаційними послугами.
- 4.2. Отримувати повну інформацію про склад фонду бібліотеки та порядок доступу до нього.
- 4.3. Отримувати у тимчасове користування необхідні документи з фонду бібліотеки.
- 4.4. На консультативну допомогу в отриманні бібліотечно-бібліографічних знань, навичок та вмінь самостійного користування бібліотекою.
- 4.5. Брати участь у заходах, що проводить бібліотека.
- 4.6. Вимагати дотримання конфіденційності щодо даних про нього та переліку документів, якими він користувався.
- 4.7. Подавати адміністрації ТФК Луцького НТУ зауваження, пропозиції щодо роботи бібліотеки.

Користувач зобов'язаний:

- 4.8. Дотримуватись Правил користування бібліотекою. За порушення Правил користування бібліотекою користувач може бути позбавлений права користуватись всіма пунктами видачі документів на термін, що визначається бібліотечним працівником.
- 4.9. Під час запису до бібліотеки надати необхідні відомості про себе для заповнення читацького формуляра.
- 4.10. Дбайливо ставитись до документів, отриманих з фондів бібліотеки: не псувати, не робити позначок, підкреслювань, не виривати та не загинати сторінки.
- 4.11. 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.
- 4.12. Повертати документи не пізніше встановленого терміну.
- 4.13. Не виносити з приміщення бібліотеки документи, які не зафіксовані в читацькому формулярі.
- 4.14. На час літніх канікул повернути до бібліотеки усі зафіксовані за ним у читацькому формулярі документи.
- 4.15. У разі закінчення навчання, вибуття або звільнення повністю розрахуватись з бібліотекою і підписати в бібліотеці обхідний лист, де зроблена помітка про відсутність заборгованості.

Відповідальність користувача:

- 4.16. У разі втрати, 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.
- 4.17. 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. Формувати універсальний бібліотечний фонд з урахуванням змісту навчання в ТФК Луцького НТУ, 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 учнів та педколективу.
- 5.7. Систематично слідкувати за своєчасним поверненням до бібліотеки виданих документів.
- 5.8. Забезпечувати користувачів необхідними документами.
- 5.9. Проводити на початку навчального року перереєстрацію користувачів.
- 5.10. Організовувати ремонт видань та палітурні роботи.
- 5.11. Створювати та підтримувати комфортні умови для роботи користувачів.
- 5.12. Забезпечувати режим роботи бібліотеки згідно з вимогами ТФК Луцького НТУ.

Бібліотека має право:

- 5.14. Визначити зміст та форми своєї діяльності.
- 5.15. Знайомитися з планами навчально-виховної роботи ТФК Луцького НТУ.
- 5.16. Інформувати адміністрацію ТФК Луцького НТУ про порушення користувачами основних вимог користування документами.
- 5.17. Вимагати від керівництва ТФК Луцького НТУ не допускати видачі атестатів і дипломів при заборгованості перед бібліотекою.