

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор

КЗ «Житомирський ОНПО»

ЖОР

_____ І. І. Смага
_____ 2020р.



ПРАВИЛА

користування бібліотекою комунального закладу «Житомирський обласний інститут післядипломної педагогічної освіти» Житомирської обласної ради

1. Загальні положення

1.1. Правила користування бібліотекою (надалі - Правила) комунального закладу «Житомирський обласний інститут післядипломної педагогічної освіти» Житомирської обласної ради (надалі - Інститут) розроблені відповідно до Закону України «Про бібліотеки і бібліотечну справу», «Типових правил користування бібліотеками в Україні», затверджених наказом Міністерства культури і мистецтв від 05.05.99р. №275 «Про затвердження Типових правил користування бібліотеками в Україні (із змінами і доповненнями)», Положення про бібліотеку комунального закладу «Житомирський обласний інститут післядипломної педагогічної освіти» Житомирської обласної ради.

1.2. Дані правила – це документ, що встановлює загальний порядок організації обслуговування користувачів, доступ до фондів бібліотеки, права і обов'язки користувачів та бібліотеки.

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

1.4. Право користування бібліотекою Інституту мають: педагогічні, науково-педагогічні кадри, співробітники Інституту, слухачі курсів, 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 Інституту та слухачів курсів до бібліотеки здійснюється при наявності паспорта.

2.2. Користувачі інших установ записуються до бібліотеки з правом користування документами тільки в читальному залі при наявності паспорта.

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 бібліотекою Інституту 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.
- 3.2. Користувач повинен уважно переглянути відібрані для роботи документи і повідомити працівника бібліотеки про виявлені дефекти.
- 3.3. Заборонено робити позначки в тексті, загинати сторінки, розшивати документи.
- 3.4. Щорічно у бібліотеці здійснюється перереєстрація користувачів.
- 3.5. Під час проведення перереєстрації, а також на час відпустки читач, який користується персональним абонементом, зобов'язаний повернути або пред'явити бібліотекарю для продовження терміну користування всі документи, які зафіксовані за ним обліковими документами бібліотеки.
- 3.6. У разі звільнення з Інституту або закінчення курсів підвищення кваліфікації користувач зобов'язаний повністю розрахуватися з бібліотекою.
- 3.7. Графік обслуговування читачів :
- | | |
|--------------------|-------------------|
| понеділок – четвер | - з 9.00 – 17.00 |
| п'ятниця | - з 8.00 – 16.45 |
| вихідні дні | - субота, неділя. |

4. Порядок користування читальним залом

- 4.1. Слухачі курсів підвищення кваліфікації усіх форм навчання, а також користувачі з інших організацій, користуються документами з фондів бібліотеки лише у читальному залі.
- 4.2. Кількість документів, що видаються в читальному залі, не обмежується.
- 4.3. Документи з читального залу можна виносити з метою копіювання, за наявності паспорта.
- 4.4. Документи на електронних носіях переглядаються на комп'ютері читального залу, або в комп'ютерних класах інституту.

5. Порядок користування абонементом

- 5.1. Право користування персональним абонементом надається співробітникам, які постійно працюють в Інституті.
- 5.2. 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.
- 5.3. Рідкісні та цінні документи, альбоми, атласи, довідкові та поліграфічні видання, нові надходження літератури, періодичні видання поточного року, а також документи, які бібліотека Інституту має в одному примірнику, видаються для роботи лише в читальному залі.

6. Правила та обов'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. вимагати дотримання конфіденційності щодо даних про його особу та переліку документів, якими він користувався;
- 6.1.5. оскаржувати дії бібліотечних працівників, що обмежують права користувача, у керівництва Інституту.

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;
- 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 Інституту 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 розрахуватись з бібліотекою відповідно до вимог даних правил (відшкодування вартості неповернених або зіпсованих користувачем бібліотечних документів) виносити цей конфлікт на розгляд керівництва Інституту;

7.2.4. позбавляти користувачів права користування бібліотечним фондом за порушення правил користування бібліотекою інституту;

7.2.5. вимагати від користувачів відшкодування за нанесені бібліотеці збитки згідно з п.6.2.6 цих правил.

Розробник

Юрист



В. М. Кравчук

Л. Ф. Ковальчук