Міністерство освіти і науки України
Департамент освіти і науки Одеської обласної державної адміністрації
ВІДОКРЕМЛЕНИЙ СТРУКТУРНИЙ ПІДРОЗДІЛ
«БЕРЕЗІВСЬКЕ ВИЩЕ ПРОФЕСІЙНЕ УЧИЛИЩЕ
НАЦІОНАЛЬНОГО УНІВЕРСИТЕТУ «ОДЕСЬКА ПОЛІТЕХНІКА»

СХВАЛЕНО
Педагогічною радою Березівського ВПУ Одеської політехніки
Протокол засідання № 2 від 29.09.2023

ЗАТВЕРДЖЕНО
Наказом директора Березівського ВПУ Одеської політехніки
№ 74/3 29.09. 2023
_____ Максим ШЕВЧЕНКО

ПРАВИЛА
КОРИСТУВАННЯ БІБЛІОТЕКОЮ
Відокремленого структурного підрозділу
«Березівське вище професійне училище Національного університету
«Одеська політехніка»

Березівка - 2023

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1 Правила користування бібліотекою Відокремленого структурного підрозділу «Березівське вище професійне училище Національного університету «Одеська політехніка» розроблені відповідно до Закону України «Про фахову передвищу освіту» від 06.06.2019 № 2745-VIII (зі змінами та доповненнями); Закону України «Про бібліотеки та бібліотечну справу» від 27.01.2021 № 1414-IX (від 27.01.1995 № 1089-IX) (із змінами, внесеними згідно із законами); Наказу Міністерства культури і мистецтв України «Про затвердження типових правил користування бібліотеками в Україні» від 05.05.1999 № 275, Положення про бібліотеку Відокремленого структурного підрозділу «Березівське Вище професійне училище Національного університету «Одеська політехніка».

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 бібліотеки.

1.3 Бібліотека обслуговує користувачів на абонементі, у читальній залі.

2. ПОРЯДОК КОРИСТУВАННЯ БІБЛІОТЕКОЮ

2.1 Здобувачі освіти училища записуються до бібліотеки за учнівськими квитками , працівники учбового закладу - за паспортами.

2.2 На кожного користувача заповнюється читацький формуляр, як документ, що підтверджує факт і дату видачі користувачеві документів із фонду бібліотеки та їх повернення.

2.3 Під час запису до бібліотеки користувачі повинні ознайомитись із правилами користування бібліотекою і підтвердити зобов'язання про їх виконання своїм підписом у читацькому формулярі.

3. ПОРЯДОК КОРИСТУВАННЯ АБОНЕМЕНТОМ ТА ЧИТАЛЬНОЮ ЗАЛОЮ

3.1 Термін користування документами, що видаються на один читацький формуляр, не більше 30 днів.

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

3.3 У разі необхідності термін використання документів може бути продовжений, якщо на видання немає попиту з боку інших користувачів або

скорочений, якщо видання користується попитом.

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

3.5 Періодичні видання видаються студентам у читальній залі.

3.6 Кількість документів, які видаються в читальній залі не обмежена.

3.7 Рідкісні, довідково-енциклопедичні видання видаються лише в читальній залі.

3.8 Кожний документ, виданий на абонементі, фіксується в читацькому формулярі і підтверджується підписом користувача.

4. ПРАВА, ОБОВ'ЯЗКИ ТА ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ КОРИСТУВАЧІВ

4.1 **Користувач має право:**

4.1.1 Безоплатно користуватись інформацією про склад фонду бібліотеки через довідково-пошуковий апарат та доступ до нього.

4.1.2 Безоплатно отримувати у тимчасове користування необхідні документи (на різних носіях інформації) з фонду бібліотеки, крім документів, придбаних за кошти, одержані від господарської діяльності бібліотеки.

4.1.3 Брати участь у заходах, що проводяться у бібліотеці.

4.1.4 Вимагати дотримання конфіденційності щодо даних про нього та переліку документів, якими він користується.

4.2 **Користувач зобов'язаний:**

4.2.1 Дотримуватися правил користування бібліотекою : дотримуватися тиші в читальній залі та в бібліотеці.

4.2.2 Під час запису до бібліотеки надати необхідні відомості про себе для заповнення читацького формуляра.

4.2.3 Дбайливо ставитися до документів, отриманих з фонду: не псувати, не робити позначок, підкреслювань, не виривати та не загинати сторінки.

4.2.4 При одержанні документів перевірити їхню кількість та наявність пошкоджень і в разі виявлення дефектів попередити про це бібліотекара, який зобов'язаний зробити на документах відповідні позначки. В іншому разі відповідальність за виявлені у книгах дефекти несе користувач.

4.2.5 Документи, одержані з фонду бібліотеки, користувач повинен повертати в установлені терміни.

4.2.6 Не виносити з приміщення бібліотеки документи, які не зафіксовані в читацькому формулярі.

4.2.7 У разі закінчення навчання, вибуття або звільнення із закладу освіти повністю розрахуватися з бібліотекою і підписати в бібліотеці обхідний лист, де зроблена помітка про відсутність заборгованості.

4.3 **Відповідальність користувача:**

4.3.1 У разі втрати або пошкодження документів з фонду бібліотеки користувач повинен замінити їх аналогічним чи рівноцінним документами, або відшкодувати їх ринкову вартість. Розмір відшкодування визначається бібліотекою.

4.2.2 За втрату або пошкодження документа неповнолітнім користувачем відповідальність несуть його батьки.

5. ПРАВА ТА ОБОВ'ЯЗКИ БІБЛІОТЕКИ

Бібліотека зобов'язана:

5.1 Формувати універсальний фонд із урахуванням змісту навчання в закладі освіти, згідно з його інформаційними і виховними функціями, запитами та інтересами користувачів .

5.2 Створювати умови для використання бібліотечного фонду, роботи в бібліотеці, доборі потрібних документів , дбати про культуру обслуговування користувачів.

5.3 Інформувати користувачів про всі види послуг, що їх надає бібліотека.

5.4 Формувати в користувачів потребу в інформації, користуванні бібліотеками, підвищенню культури читання.

5.5 Задовольняти потреби в створенні при бібліотеках читацьких об`єднань, клубів за інтересами.

5.6 Виконувати довідкову та інформаційну роботу шляхом масового, групового та індивідуального інформування.

5.7 Систематично здійснювати контроль за своєчасним поверненням до бібліотеки виданих документів.

5.8 Не використовувати відомості про користувачів з будь-якою метою, крім наукової, без їх згоди.

Бібліотека має право:

5.9 Визначати зміст та форми своєї діяльності.

5.10 Знайомитись із Річним планом закладу освіти.

5.11 Ставити до відома адміністрацію училища про порушення користувачами правил користування бібліотекою закладу освіти.