

Правила користування бібліотекою

Порядок запису до бібліотеки:

- Право користуватися бібліотекою мають здобувачі освіти, викладачі, майстри виробничого навчання та працівники структурних підрозділів.
- Під час запису до бібліотеки користувачі повинні ознайомитись з правилами користування і підтвердити готовність їх виконання своїм підписом в читацькому формулярі.
- Здобувачі освіти записуються до бібліотеки за списком академічної групи та в індивідуальному порядку; викладачі, майстри виробничого навчання та працівники структурних підрозділів – за паспортом.
- 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.

Порядок користування абонементом та читальним залом:

- Періодичні видання видаються педагогічним працівникам на абонемент терміном до 5 днів, здобувачам освіти в читальному залі.
- Кількість примірників, які видаються користувачам на читальний зал, не обмежена.
- Навчальна література видається здобувачам освіти на навчальний рік. Наприкінці навчального року, літературу здають; інші категорії користувачів обов'язково перереєструються.
- У разі необхідності термін використання документів може бути продовжений, якщо на видання немає попиту з боку інших користувачів або скорочений, якщо видання користується попитом.
- Рідкісні та цінні документи, довідкові та періодичні видання видаються лише на читальний зал.
- За кожний примірник користувач розписується в читацькому формулярі.

Права та обов'язки користувачів.

Користувач має право:

- Безкоштовно користуватись бібліотечно-інформаційними послугами.
- Одержувати повну інформацію про склад фонду бібліотеки та порядок доступу до нього.
- Отримувати у тимчасове користування необхідні документи (на різних носіях інформації) з фонду бібліотеки.
- Брати участь у заходах, що проводяться у бібліотеці.
- Вимагати дотримання конфіденційності щодо даних про нього та переліку документів, якими він користується.

- Подавати адміністрації зауваження, пропозиції щодо роботи бібліотеки.

Користувач зобов'язаний:

- Дотримуватись правил користування бібліотекою. За порушення Правил користування бібліотекою, користувач може бути позбавлений права користуватись документами на термін, що визначається адміністрацією бібліотеки; дотримуватися тиші в читальному залі та в бібліотеці.
- Під час запису до бібліотеки надати необхідні відомості про себе для заповнення читацького формуляра.
- Дбайливо ставитись до документів, отриманих з фонду : не псувати, не робити позначок, підкреслювань, не виривати та не загинати сторінки.
- 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.
- Повернути документи не пізніше встановленого терміну.
- Не виносити з приміщення бібліотеки документи, які не зафіксовані в читацькому формулярі.
- На час літніх канікул повернути до бібліотеки усі зафіксовані за ним у читацькому формулярі документи.
- У разі закінчення навчання, вибуття або звільнення з навчального закладу повністю розрахуватись з бібліотекою і підписати в бібліотеці обхідний лист, де зроблена помітка про відсутність заборгованості.

Відповідальність користувача:

- У разі втрати або пошкодження документів з фонду бібліотеки користувач повинен замінити їх аналогічними або рівноцінними (за визначенням бібліотекаря) документами, або відшкодувати їх ринкову вартість. Вартість відшкодування визначається бібліотекарем залежно від цінності документа.
- За втрату або пошкодження документів з бібліотечного фонду користувачі несуть адміністративну або матеріальну відповідальність.

Права та обов'язки бібліотекаря

Бібліотекар зобов'язана:

- Інформувати користувачів про всі види послуг, що надає бібліотека.
- Створити умови для використання бібліотечного фонду, роботи в бібліотеці, надавати допомогу в доборі потрібних документів.
- Дбати про культуру обслуговування користувачів.

- Не використовувати відомості про користувачів бібліотеки та їх інтереси з будь-якою метою, крім наукової, без їх згоди.
- Проводити на початку навчального року перереєстрацію користувачів.
- Забезпечувати режим роботи бібліотеки згідно з вимогами навчального закладу.

Бібліотекарі мають право:

- Інформувати адміністрацію про порушення користувачами основних вимог користування документами.
- Вимагати від керівництва не допускати видачі атестатів і дипломів при заборгованості у бібліотеці.