

Правила користування бібліотекою ліцею

1. Загальні положення

1.1. Правила користування бібліотекою розроблені у відповідності до Типових правил, затверджених наказом Міністерства культури і мистецтв України від 25.01 2001 року №319 і зареєстрованих у Міністерстві юстиції України 22.06.2001 року №538\5729.

1.2. Користування бібліотекою безкоштовне.

2. Правила користувачів

2.1. Користувачами бібліотеки є кожний учень, викладач, майстер виробничого навчання та інші працівники незалежно від статі, національності, освіти, соціального походження, політичних та релігійних переконань, місця проживання, які мають право на бібліотечне обслуговування.

2.2. Користувачі бібліотеки мають право:

- користуватись інформацією про склад бібліотечних фондів;
- отримувати консультативну допомогу в пошуку та виборі джерел інформації;
- отримувати в тимчасове користування документів із фонду бібліотеки.

2.3. Користувачі мають право одержувати для опрацювання поза бібліотекою не більше 5 документів терміном до 30 днів. Термін користування новими надходженнями, документами підвищеного читацького попиту, періодикою може бути зменшений до 5-15 днів.

Кількість бібліотечних документів, що видаються в читальному залі не обмежується. Бібліотека самостійно визначає види й типи документів, що видаються лише в читальному залі. Підручники і навчальні посібники для учнів видаються на один навчальний рік у відповідності до робочого навчального плану ліцею; для викладачів – за потребою.

Бібліотека може встановлювати інші терміни з урахуванням попиту користувачів і специфіки їхнього обслуговування.

2.4. Користувачі мають право виносити документи за межі бібліотеки, якщо вони записані у формулярі.

Термін користування документами на прохання користувача може бути продовжений, якщо на них відсутній попит інших користувачів.

2.5. Рідкісні та цінні документи, а також періодичні видання (газети) видаються для користування лише в читальному залі.

3. Обов'язки користувачів

3.1. Для запису до бібліотеки громадяни пред'являють паспорт або документ, що його замінює; ознайомлюються з правилами користування бібліотекою, підписують зобов'язання їх виконувати й дають відомості для заповнення читацького формуляра.

У разі зміни місця проживання, зазначеного в паспорті користувач повинен повідомити про це бібліотеку у місячний термін.

3.2. При відвідуванні бібліотеки учні повинні мати учнівський квиток.

3.3. Користуючись документами з бібліотечного фонду, читач повинен дбайливо ставитись до них; при одержанні документів має перевірити їхню кількість, інвентарний номер та наявність пошкоджень і в разі виявлення дефектів попередити про це бібліотекаря, який зобов'язаний зробити на документах відповідну позначку. В іншому разі відповідальність за виявлені в документах дефекти несе користувач.

3.4. Кожний документ, виданий на абонементі або в читальному залі, фіксується в читацькому формулярі і підтверджується підписом користувача.

3.5. Користувач, який втратив або пошкодив документ із фонду бібліотеки за домовленістю з бібліотекою – фондоутримувачем повинен замінити його аналогічним документом, визнаним рівноцінним (із врахуванням року видання-минулий і поточний) або відшкодувати його ринкову вартість. Розмір відшкодування визначається бібліотекою.

3.6. Користувач, який порушує правила користування бібліотекою, позбавляється права відвідувати її на термін, що визначається бібліотекою. Матеріали про злісне порушення правил користування бібліотекою можуть бути передані до суду згідно з чинним законодавством України.

3.7. Користувачі повинні дотримуватись тиші в бібліотеці. Особи в нетверезому стані й неохайному вигляді до бібліотеки не допускаються. Палити й розпивати алкогольні напої в бібліотеці заборонено.

3.8. Документи, одержані з фондів бібліотеки, користувач повинен повертати в установлений термін.

3.9. Користувачі несуть відповідальність за несанкціоноване використання створених бібліотекою баз даних, інших об'єктів інтелектуальної власності згідно з законодавством.

4. Обов'язки бібліотеки з обслуговування користувачів

Бібліотека зобов'язана:

- інформувати користувачів про види послуг, що їх надає бібліотека;
- створювати умови для використання бібліотечного фонду, роботи в бібліотеці, надавати допомогу в доборі потрібних документів;
- дбати про культурне обслуговування;
- формувати в користувачів потребу в інформації, користуванні бібліотекою, сприяти підвищенню культури читання;
- систематично здійснювати контроль за своєчасним поверненням до бібліотеки виданих документів;
- враховувати читацькі запити при формуванні інформаційних ресурсів, проведенні масових заходів;
- не використовувати відомості про користувачів бібліотеки та їх інтереси з будь-якою метою, крім наукової, без їх згоди;
- звітувати перед користувачами бібліотеки.