



ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор Волинського інституту
післядипломної педагогічної освіти

П. С. Олешко

«19» 05 2022р.

Правила користування бібліотекою Волинського інституту післядипломної педагогічної освіти

I. Загальне положення

1.1. Правила користування бібліотекою Волинського інституту післядипломної педагогічної освіти (далі – Правила) розроблені відповідно до Закону України «Про бібліотеки і бібліотечну справу» № 32/95-ВР від 27.01.1995 р. (зі змінами і доповненнями), наказу Міністерства культури і мистецтв України «Про затвердження Типових правил користування бібліотеками в Україні» № 275 від 05.05.1999 р., наказу Міністерства освіти і науки «Про затвердження Примірного положення про спеціальну навчально-педагогічну бібліотеку обласного (міського) Інституту післядипломної педагогічної освіти» № 367 від 17.06.2005 р.

1.2. Правила користування бібліотекою Волинського інституту післядипломної педагогічної освіти (далі Бібліотекою) – це документ, що встановлює загальний порядок організації обслуговування користувачів (відвідувачів), доступ до фондів Бібліотеки, права і обов'язки користувачів та Бібліотеки.

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

1.4. Право користування Бібліотекою ВІППО мають педагогічні, науково-педагогічні працівники, співробітники інституту, слухачі курсів, студенти, бібліотекарі, а також спеціалісти суміжних галузей, які за напрямком своєї діяльності потребують використання її інформаційних ресурсів.

2. Порядок запису до бібліотеки

2.1. Запис співробітників ВІППО та слухачів курсів до Бібліотеки здійснюється при наявності паспорта.

2.2. Користувачі інших установ записуються до Бібліотеки (з правом користування фондами 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 йому документів з фонду бібліотеки та їх повернення.

2.4. Під час запису до Бібліотеки користувачі мають ознайомитися з «Правилами користування бібліотекою Волинського інституту післядипломної

педагогічної освіти» та підтвердити зобов'язання про їх виконання своїм підписом у читацькому формулярі.

3. Порядок користування бібліотекою

3.1. Бібліотека безплатно надає користувачам повну інформацію про склад бібліотечних фондів за допомогою системи каталогів і картотек в електронному вигляді; консультаційну допомогу в пошуку джерел інформації. Додаткові види послуг, що надає Бібліотека, можуть бути платними (рішення про впровадження платних послуг ухвалюється керівництвом ВІППО).

3.2. Користувач повинен уважно переглянути відібрані для роботи матеріали і повідомити працівника Бібліотеки про виявлені дефекти.

3.3. Заборонено робити позначки в тексті, загинати сторінки, розшивати документи.

3.4. Особисті книги, журнали, верстки та інші друковані матеріали можна вносити до Бібліотеки лише з дозволу чергового бібліотекаря.

3.5. Щорічно в Бібліотеці здійснюється перереєстрація користувачів. Користувачі, які не перереєструвалися, Бібліотекою не обслуговуються.

3.6. 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.

3.7. У разі звільнення з ВІППО або закінчення курсів підвищення кваліфікації користувач зобов'язаний повністю розрахуватися з Бібліотекою, про що засвідчує відповідна довідка, видана завідувачем Бібліотеки ВІППО.

4. Порядок користування читальним залом

4.1. Слухачі курсів підвищення кваліфікації, а також користувачі з інших організацій, користуються матеріалами фондів Бібліотеки лише в читальному залі.

4.2. Кількість документів, що видаються в читальному залі, не обмежується.

4.3. Заборонено виносити документи з читального залу.

5. Порядок користування абонементом

5.1. Право користування персональним абонементом надається співробітникам, які постійно працюють у ВІППО.

5.2. Книги видаються користувачам терміном до 30 діб, журнали та видання, що продовжуються, – до 10 діб, видання підвищеного попиту – до 15 діб. Кількість однієї видачі документів на персональний абонемент не може перевищувати 5 одиниць.

5.3. За кожний документ, отриманий на персональний абонемент, користувач розписується в читацькому формулярі або в документі, який його замінює. Повернення документів до Бібліотеки підтверджується підписом бібліотекаря, інвентарний номер у читацькому формулярі викреслюється. Не дозволено виносити з Бібліотеки документи, не записані у читацький формуляр.

5.4. Чергова видача документів можлива лише після повернення взятих раніше або після продовження терміну користування ними, а також у разі, коли кількість взятих документів не перевищує встановленої норми.

5.5. Рідкісні та цінні документи, альбоми, атласи, довідкові та поліграфічні видання, нові надходження літератури, періодичні видання поточного року, документи, отримані за МБА, а також документи, які Бібліотека ВІППО має в одному примірнику, видаються для роботи лише в читальному залі.

6. Правила та обов'язки користувачів

6.1. Користувач має право:

- отримувати в тимчасове користування документи або їх копії з фонду Бібліотеки;
- отримувати консультативну допомогу в пошуку та виборі джерел інформації;
- проводити пошук документів у автоматизованому режимі;
- брати участь у заходах, що проводить Бібліотека;
- вимагати дотримання конфіденційності щодо даних про його особу та переліку документів, якими він користувався;
- оскаржувати дії бібліотечних працівників, що обмежують права користувача.

6.2. Користувач зобов'язаний:

- дотримуватися правил користування Бібліотекою;
- дбайливо ставитися до документів та довідково-бібліографічного апарату;
- під час відвідування Бібліотеки повідомляти бібліотекаря про наявність у нього особистих документів;
- не порушувати порядку розміщення документів у фонді відкритого доступу;
- повертати документи не пізніше встановленого терміну;
- 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;
- у приміщенні Бібліотеки дотримуватися тиші та гідної поведінки;
- повідомити працівників Бібліотеки про зміну місця проживання, контактного телефону, переходу на інше місце роботи, закінчення терміну навчання в закладі вищої освіти тощо.

7. Обов'язки та права бібліотеки

7.1. Бібліотека зобов'язана:

- оперативно задовольняти запити користувачів;
- інформувати про всі види послуг, які надає Бібліотека;
- вести якісну консультативну роботу, надавати допомогу у пошуку

необхідних джерел інформації;

- вивчати інформаційні потреби користувачів;
- здійснювати контроль за своєчасним поверненням у Бібліотеку документів, виданих користувачам;
- забезпечувати високу культуру обслуговування;
- не використовувати відомості про користувачів Бібліотеки та їхні інтереси з будь-якою метою, крім наукової, без їхньої згоди;
- проводити один раз на місяць санітарний день.

7.2. Бібліотека має право:

- ознайомлюватися з темами науково-дослідних робіт, отримувати від структурних підрозділів ВІППО матеріали та відомості, які необхідні для вирішення завдань, що стоять перед Бібліотекою;
- після закінчення терміну користування бібліотечними документами вимагати від користувача їхнього повернення;
- у разі відмови користувача розраховуватись з Бібліотекою відповідно до вимог цих Правил (відшкодування вартості неповернених або зіпсованих користувачем бібліотечних документів) виносити цей конфлікт на розгляд керівництва ВІППО;
- позбавляти користувачів права користування бібліотечним фондом за порушення правил користування Бібліотекою ВІППО;
- вимагати від користувачів відшкодування за нанесені Бібліотеці збитки згідно з п.6.2. цих Правил.