

**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ЧЕРНІВЕЦЬКЕ ВИЩЕ КОМЕРЦІЙНЕ УЧИЛИЩЕ
ДЕРЖАВНОГО ТОРГОВЕЛЬНО-ЕКОНОМІЧНОГО УНІВЕРСИТЕТУ**

СХВАЛЕНО

на засіданні
педагогічної ради
протокол № 2
від 09.02.2022 р.

ЗАТВЕРДЖЕНО

наказом № 21-1
від 21.02.2022 р.

**Правила користування бібліотекою
Чернівецького вищого комерційного училища
Державного торговельно-економічного університету**

Чернівці, 2022 р.

I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ.

1.1. Правила користування бібліотекою ЧВКУ ДТЕУ (далі – Бібліотека) розроблені відповідно до Закону України «Про бібліотеку і бібліотечну справу» від 27.01.1995 №32/95-ВР, Типових правил користування бібліотеками України», від 05.05.1999 №275, Положення про Бібліотеку Чернівецького вищого комерційного училища Державного торговельно-економічного університету.

1.2. Правила користування Бібліотекою – документ, що регламентує відносини користувача з Бібліотекою, встановлює загальний порядок організації обслуговування користувачів, доступ до фондів Бібліотеки, права та обов'язки користувачів та Бібліотеки.

1.3. Правила користування Бібліотекою розроблені відповідно до складу користувачів та спеціалізації Училища.

1.4. Правила затверджуються директором ЧВКУ ДТЕУ.

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

II. ПОРЯДОК ЗАПИСУ ДО БІБЛІОТЕКИ

2.1. Право користування Бібліотекою мають здобувачі освіти та працівники Училища.

2.2. Під час запису до Бібліотеки користувачі повинні ознайомитись з Правилами користування і підтвердити зобов'язання про їх виконання своїм підписом у читацькому формулярі.

2.3. Здобувачі освіти Училища записуються до Бібліотеки за списком навчальної групи та в індивідуальному порядку при наявності учнівського та студентського квитка; працівники – за паспортом.

2.4. На підставі поданих документів на кожного користувача заповнюється читацький формуляр як документ, що підтверджує дані і дату видачі користувачеві підручників, посібників, художню літературу та інших документів з фонду бібліотеки та їх повернення.

III. ПОРЯДОК КОРИСТУВАННЯ АБОНЕМЕНТОМ ТА ЧИТАЛЬНИМ ЗАЛОМ.

3.1. Підручники із загальноосвітніх дисциплін та спецдисциплін видані на абонементі закріплюються за здобувачами освіти на 1 (один) рік. В кінці навчального року підручники обов'язково здаються здобувачами освіти у Бібліотеку.

3.2. Підручники, посібники, буклети видаються працівникам на абонемент на час навчального року з обов'язковою перереєстрацією наприкінці навчального року.

3.3. Періодичні видання видаються працівникам на формуляр терміном на 2 дні, в разі необхідності термін використання їх може бути продовжено, якщо на видання немає попиту; здобувачі освіти користуються періодичними виданнями лише у читальному залі.

3.4. Рідкісні та цінні документи, довідники, словники, енциклопедичні видання, ЗНП (збірники наукових праць), монографії, мемуари видаються лише в читальному залі.

3.5. Навчальна, додаткова, методична, художня література та інші документи видаються відвідувачам в читальному залі в кількості, потрібній читачеві.

3.6. За кожний примірник видань будь-якої літератури користувач ставить власний підпис в читацькому формулярі. При поверненні документів підпис читача погашається підписом бібліотекаря.

IV. ПРАВА, ОБОВ'ЯЗКИ ТА ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ КОРИСТУВАЧІВ.

Формами бібліотечного обслуговування є: абонемент і читальний зал.

2.1. Користувач має право:

4.1.1. Безкоштовно користуватись бібліотечно-інформаційними послугами.

4.1.2. Одержувати повну інформацію про склад фонду Бібліотеки.

4.1.3. Отримувати підручники, посібники, методичну та іншу додаткову літературу згідно професійного напрямку, а також художню літературу.

4.1.4. Обиратися до складу бібліотечної ради, надавати практичну допомогу Бібліотеці.

4.1.5. Брати участь у заходах, що проводить Бібліотека.

4.1.6. Вимагати дотримання конфіденційності щодо даних про відвідувача та переліку документів, якими він користувався.

4.1.7. Подавати адміністрації Училища зауваження, пропозиції щодо роботи Бібліотеки.

2.2. Користувач зобов'язаний:

4.2.1. Поводити себе культурно, витримано, тактовно, дотримуватися тиші. Про факти порушення правил користування бібліотекою з боку здобувачів освіти повідомляються класні керівники, майстри виробничого навчання, закріплені за групою.

4.2.2. Під час запису до Бібліотеки надати необхідні відомості про себе для заповнення читацького формуляру.

4.2.3. Дбайливо ставитись до документів, підручників, посібників, до будь-яких книг, отриманих з фондів Бібліотеки, 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 бібліотекаря, який зобов'язаний зробити на документах відповідні позначки. В іншому разі відповідальність за виявлені в книгах дефекти несе користувач.

4.2.5. Повертати документи, книги, підручники та посібники не пізніше встановленого терміну.

4.2.6. Не виносити з приміщення Бібліотеки без дозволу бібліотекаря літературу, яка не зафіксована в читацькому формулярі.

4.2.7. На час літніх канікул повернути до Бібліотеки усі зафіксовані за ним у читацькому формулярі підручники, посібники, художню літературу, інші документи. Здобувачі освіти, які не здали підручники в бібліотеку, на наступний навчальний рік навчальною літературою не забезпечуються.

4.2.8. Читачі, що відраховані з Училища повинні повністю розрахуватись з Бібліотекою і підписати в Бібліотеці обхідний лист, де зроблена помітка про відсутність заборгованості.

4.2.9. За втрату або пошкодження документів, підручників, посібників, художньої літератури з бібліотечного фонду користувачі несуть матеріальну відповідальність.

4.2.10. У разі втрати або пошкодження документів, підручників, посібників, художньої і методичної літератури з фондів Бібліотеки користувач повинен замінити їх відповідно такими ж або визнаними Бібліотекою рівноцінними.

4.2.11. Вартість відшкодування визначається Бібліотекою спільно з бухгалтером і членами комісії, затвердженої директором ЧВКУ ДТЕУ.

4.2.12. Вартість пошкоджених чи загублених книжок та інших матеріалів визначається за цінами, що вказані в облікових документах Бібліотеки з урахуванням подальшої індексації вартості.

4.2.13. Заміна втраченої чи пошкодженої читачами літератури фіксується у спеціальному зошиті і підтверджується підписами читача і бібліотекаря.

V. ПРАВА ТА ОБОВ'ЯЗКИ БІБЛІОТЕКАРЯ.

5.1. Бібліотекар зобов'язаний:

5.1.1. Інформувати користувачів про всі види послуг, що надає Бібліотека.

5.1.2. Створювати умови для використання бібліотечного фонду, роботи в Бібліотеці, надавати допомогу у доборі потрібних документів, підручників, посібників, художньої, методичної літератури, періодичних видань.

5.1.3. Дбати про культуру обслуговування користувачів.

5.1.4. Не використовувати відомості про користувачів Бібліотеки та їх

інтереси з будь-якою метою, крім наукової, без їх згоди.

5.1.5. Проводити на початку навчального року перереєстрацію користувачів.

5.1.6. Забезпечувати режим роботи Бібліотеки згідно з вимогами Училища.

5.2. Бібліотека має право:

5.2.1. Інформувати адміністрацію Училища про порушення користувачами основних вимог користування Бібліотекою.

5.2.2. Вимагати від керівництва Училища не допускати видачі атестатів і дипломів при заборгованості у Бібліотеці.

Виконавець:



Оксана ВЕРСТЮК