

**ПРАВИЛА**  
**користування бібліотекою Ужгородського ВПУ**  
**торгівлі та технологій харчування**

**1. Зальні положення**

1.1 Типові правила користування бібліотекою УВПУ ТТХ (далі - Бібліотека) розроблені відповідно до Закону України "Про бібліотеки і бібліотечну справу", "Положення про бібліотеку Ужгородського ВПУ торгівлі та технологій харчування".

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 затверджуються директором училища.

1.4 Бібліотека обслуговує користувачів на абонементі, в читальному залі.

**2. Порядок запису до бібліотеки**

2.1 Право користування Бібліотекою мають учні, слухачі, викладачі, майстри виробничого навчання 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 в читацькому формулярі.

2.3 Учні записуються до Бібліотеки за списком навчальної групи та в індивідуальному порядку при наявності учнівського квитка; слухачі викладачі, майстри виробничого навчання, працівники та інші категорії користувачів - за паспортом.

2.4 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.

**3. Порядок користування абонементом та читальним залом**

3.1 Термін користування документами, які видаються на абонемент, не більше 30 днів. Кількість примірників, які видаються на абонемент, не більше 5.

3.2 Періодичні видання видаються викладачам на абонемент терміном на 15 днів, учням лише в читальному залі.

3.3 Кількість документів, які видаються користувачам в читальному залі, не обмежена.

3.4 Навчальна та методична література видається користувачам на час навчання з обов'язковою перереєстрацією наприкінці навчального року.

3.5 У разі необхідності термін використання документів може бути продовжений, якщо на видання немає попиту з боку інших користувачів або скорочений, якщо видання користується попитом.

3.6 За кожний примірник користувач розписується в читацькому формулярі.

**4. Права, обов'язки та відповідальність користувачів**

***Користувач має право:***

4.1 Безкоштовно користуватись бібліотечно-інформаційними послугами.

4.2 Одержувати повну інформацію про склад фонду Бібліотеки та порядок доступу до нього.

4.3 Отримувати у тимчасове користування необхідні документи (на різних носіях інформації) з фонду Бібліотеки.

4.4 На консультативну допомогу в отриманні бібліотечно-бібліографічних знань, навичок та вмінь самостійного користування бібліотекою (інформацією).

4.5 Брати участь у заходах, що проводить Бібліотека.

4.6 Обиратися до бібліотечної ради, надавати практичну допомогу Бібліотеці.

4.7 Вимагати дотримання конфіденційності щодо даних про нього та переліку документів, якими він користувався.

***Користувач зобов'язаний:***

4.8 Дотримуватись Правил користування Бібліотекою. За порушення Правил користування бібліотекою користувач може бути позбавлений права користуватись всіма пунктами видачі документів на термін, що визначається адміністрацією бібліотеки.

4.9 Під час запису до Бібліотеки надати необхідні відомості про себе для заповнення читацького формуляра.

4.10 Дбайливо ставитись до документів, отриманих з фондів Бібліотеки: не псувати, не робити позначок, підкреслювань, не виривати та не загинати сторінки.

4.11 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.

4.12 Повертати документи не пізніше встановленого терміну.

4.13 Не виносити з приміщення Бібліотеки документи, які не зафіксовані в читацькому формулярі.

4.14 На час літніх канікул повернути до Бібліотеки усі зафіксовані за ним у читацькому формулярі документи.

4.15 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:***

4.16 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 Бібліотекою залежно від цінності документа. Грошова компенсація за втрачені документи з фонду Бібліотеки може бути внесена користувачем безпосередньо у касу навчального закладу.

4.17 За втрату або пошкодження документів з бібліотечного фонду користувачі несуть адміністративну або матеріальну відповідальність.

## **5. Права та обов'язки бібліотеки**

### ***Бібліотека зобов'язана:***

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

5.2 Створювати умови для використання бібліотечного фонду, роботи в Бібліотеці, надавати допомогу у доборі потрібних документів.

5.3 Дбати про культуру обслуговування користувачів.

5.4 Не використовувати відомості про користувачів бібліотеки та їх інтереси з будь-якою метою, крім наукової, без їх згоди.

5.5 Проводити на початку навчального року перереєстрацію користувачів.

5.6 Забезпечувати режим роботи Бібліотеки згідно з вимогами навчального закладу.

### ***Бібліотека має право:***

5.7 Інформувати адміністрацію училища про порушення користувачами основних вимог користування документами.

5.8 Вимагати від керівництва училища не допускати видачі атестатів і дипломів при заборгованості у бібліотеці.