**ПРАВИЛА КОРИСТУВАННЯ БІБЛІОТЕКОЮ**

**1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

1.1. Бібліотека Житомирського професійного ліцею є навчальним, науковим, інформаційним та культурно-просвітницьким структурним підрозділом навчального закладу, який забезпечує творами друку та іншими інформаційними матеріалами навчально-виховний процес навчального закладу.

1.2. Правила користування бібліотекою розроблені згідно з Законом України “Про бібліотеки і бібліотечну справу” із змінами та доповненнями, затвердженими Верховною Радою України 16.03.2000 р., “Типовими правилами користування бібліотеками в Україні”, затвердженими наказом Міністерства культури і мистецтв України від 25.01.2001 р. №319.

1.3. Користування бібліотекою безкоштовне.

**2. ПОРЯДОК ЗАПИСУ ДО БІБЛІОТЕКИ**

2.1. Користуватися фондами бібліотеки мають право:

2.1.1. Педагогічні працівники, здобувачі освіти і працівники господарського, навчально-виробничого, навчально-допоміжного складу.

2.2. Для запису в бібліотеку необхідно подати учнівський квиток або службове посвідчення, дійсне в поточному році. Для сторонніх – паспорт.

2.3. Перед записом у бібліотеку користувач повинен ознайомитись з правилами користування бібліотекою і підтвердити своє зобов’язання їх неодмінного виконання підписом в читацькому формулярі.

**3. ПОРЯДОК КОРИСТУВАННЯ АБОНЕМЕНТОМ ТА ЧИТАЛЬНИМ ЗАЛОМ БІБЛІОТЕКИ**

3.1. Обслуговування користувачів бібліотекою можливе тільки при наявності учнівського квитка, службового посвідчення дійсних в поточному році, або паспорта.

3.2. Користувач бібліотеки може одержати для тимчасового користування необхідні йому різноманітні за змістом та видом документи.

3.2.1. Навчальна література видається на абонементі на семестр або на навчальний рік в кількості, що відповідає навчальним планам і програмам.

3.2.2. Художня література видається в кількості до 3-х примірників на термін до 15 днів.

3.2.3. Для користування в читальному залі видаються періодичні та рідкісні видання, підручники та навчальні посібники, що є в обмеженій кількості, видання, що є в одному примірнику.

3.2.4. За кожний одержаний екземпляр користувач повинен розписатися в читацькому формулярі. Повернення документів засвідчується бібліотекарем.

3.2.5. На прохання користувача термін користування документами може бути продовжено, якщо на них нема попиту інших користувачів.

3.2.6. У разі втрати або пошкодження творів друку та інших документів читач повинен замінити їх іншими примірниками цих видань рівноцінними за змістом.

**4. ПРАВА, ОБОВ’ЯЗКИ ТА ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ КОРИСТУВАЧІВ**

Користувач має право:

4.1. Розраховувати на оперативне, ввічливе, диференційне обслуговування. Одержувати повну інформацію про склад фонду бібліотеки та порядок доступу до нього.

4.2. Безкоштовно користуватись основними бібліотечно-інформаційними послугами.

4.2.1. Отримувати у тимчасове користування необхідні документи (на різних носіях інформації) з фонду бібліотеки.

4.2.2. Отримувати консультативну допомогу щодо бібліотечно-бібліографічних знань, навичок та вмінь самостійного користування бібліотекою.

4.3. Брати участь у заходах, що проводить бібліотека.

 4.5. Дотримуватись Правил користування бібліотекою. За порушення Правил користування бібліотекою користувач може бути позбавлений права користування всіма пунктами видачі документів до кінця семестру або до кінця навчального року. Матеріали про порушення користувачами Правил користування за доповідною запискою бібліотекара передаються на розгляд до класного керівника здобувача освіти.

4.6. Під час запису до бібліотеки надати необхідні відомості про себе для заповнення читацьких формулярів. Якщо дані змінюються, вчасно повідомити бібліотеку про зміни.

4.7. Дбайливо ставитися до видань та інших документів, отриманих з фондів бібліотеки.

4.7.1. Не робити в книгах та документах ніяких позначень й записів, не виривати, не загинати сторінок, не робити вирізок, не виправляти інвентарні номери тощо.

4.7.2. Повертати отримані видання у встановлений термін.

4.7.3. Не виносити з приміщення бібліотеки книг та документів, що не записані в читацький формуляр на абонементі.

4.7.4. Не виносити з приміщення бібліотеки книг та документів, які видані тільки для користування в читацькому залі.

4.7.5. Отримавши книги та інші документи, ретельно перевірити їх кількість та наявність пошкоджень і в разі їх виявлення, попередити про них бібліотекаря, який зобов’язаний зробити на документах відповідні позначки.

В іншому випадку відповідальність за виявлені дефекти несе користувач.

4.7.6. Не виривати карток з каталогів і картотек і не робити на них ніяких позначень.

4.8. Дотримуватися тиші у читальній залі та в приміщенні бібліотеки.

4.9. Не псувати бібліотечного майна.

4.10. На літній період здобувачі освіти повинні повернути до бібліотеки всі зафіксовані за ними у читацькому формулярі документи.

4.11. У разі закінчення навчання або відрахування повністю розрахуватись з бібліотекою, підписати обхідний лист, де має бути помітка про відсутність заборгованості.

**Відповідальність користувача**:

4.12. За втрату або пошкодження документів з фонду бібліотеки користувачі несуть адміністративну та матеріальну відповідальність.

4.13. За затримання документів більш встановленого бібліотекою терміну користувач після попередження бібліотекарем може бути позбавлений права обслуговування бібліотекою на термін до одного місяця.

**5. ПРАВА ТА ОБОВ’ЯЗКИ БІБІЛІОТЕКИ**

Бібліотека зобов’язана:

5.1. Забезпечити реалізацію прав користувачів відповідно до Закону України “Про бібліотеки і бібліотечну справу” і обслуговувати їх згідно з Положенням про бібліотеку Житомирського професійного ліцею, Статуту закладу, та цим Правилам.

5.2. Інформувати користувачів про всі види послуг, що надаються.

5.3. Комплектувати фонди відповідно до профілю професійного ліцею та запитів користувачів.

5.4. Створювати необхідні умови для використання бібліотечного фонду та роботи в бібліотеці, надавати допомогу у доборі потрібних документів та інформації.

5.4.1. Забезпечити користувачам доступ до фондів бібліотеки через систему абонементу, читальної зали.

5.4.2. Забезпечити користувачам повну інформацію про склад бібліотечного фонду через систему каталогів, картотеки бібліографічних покажчиків, списків та інших форм бібліотечного інформування.

5.4.4. Вивчати та задовольняти інформаційні потреби користувачів на основі дослідження читацьких інтересів.

5.5. Проводити на початку кожного навчального року перереєстрацію користувачів.

5.6. Забезпечувати режим роботи бібліотеки згідно з вимогами навчального закладу.

Бібліотека має право:

5.8. Інформувати адміністрацію професійного ліцею про порушення Правил користування бібліотекою.

5.9. Вимагати від керівництва невидачі дипломів здобувачам освіти та документів іншим користувачам, що звільняються з навчального закладу та мають заборгованість перед бібліотекою.