****

Україна

Міністерство освіти і науки України

Департамент науки і освіти Харківської обласної державної адміністрації

**Заклад професійної (професійно-технічної) освіти**

 **«Харківський професійний коледж**

**будівництва та промисловості»**

пр. Аерокосмічний, 11, м. Харків 61001, тел./факс: (057) 392-01-05

E-mail: pr.budteh@ptukh.org.ua Веб-сайт: <http://strojsoc.ptu.org.ua>

Код ЄДРПОУ 02547820

­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­**–––––––––––––––––––––––––––––––––––––––––––––––––––––––––––––**

 «ЗАТВЕРДЖУЮ»

 Директор ЗП(ПТ)О

«Харківський професійний коледж будівництва та промисловості»

 \_\_\_\_\_\_\_ Наталія ЮКЛЯЄВСЬКА

**Правила**

**користування бібліотекою**

**закладу професійної (професійно-технічної) освіти**

 **«Харківський професійний коледж будівництва та промисловості»**

Харків, 2025

**Загальні положення**

1.1. Правила користування бібліотекою розроблені відповідно до законів та інших чинних нормативно–правових документів України: «Про бібліотеки і бібліотечну справу», «Про інформацію», «Про захист персональних даних», «Про авторське право та суміжні права», «Типових правил користування бібліотеками в Україні», Статуту ЗП(ПТ)О.

1.2. Правила є основним документом, що регламентує взаємовідносини між користувачами і бібліотекою, встановлює загальний порядок організації обслуговування користувачів, доступ до фондів Бібліотеки, права та обов'язки користувачів і бібліотекара.

1.3. Бібліотека закладу професійної (професійно-технічної) освіти (далі ЗП(ПТ)О) є освітньо-допоміжним, інформаційним та культурно-просвітницьким структурним підрозділом закладу, який має упорядкований фонд документально-інформаційних ресурсів (книг, періодичних видань, електронних ресурсів тощо), головним завданням якого є забезпечення інформаційних, освітніх, професійних, культурних та інших потреб користувачів бібліотеки.

1.4. Користувачі бібліотеки безоплатно можуть замовляти та отримувати у тимчасове користування документи із фонду бібліотеки свого освітнього закладу; користуватися бібліотечними ресурсами та Інтернетом; отримувати консультаційну допомогу у пошуку та доборі джерел інформації на основі паперових та електронних ресурсів бібліотеки; за запитом одержувати замовлені електронні документи на E-mail, мобільний застосунок тощо.

1.5. На підставі Типових правил Бібліотека кожного закладу П(ПТ)О розробляє власні правила користування бібліотекою відповідно до складу користувачів, спеціалізації ЗП(ПТ)О. У разі виникнення необхідності документ підлягає перегляду. Правила затверджуються керівником ЗП(ПТ)О.

1.6. Режим обслуговування користувачів бібліотеки, у тому числі під час літніх канікул, напередодні святкових і неробочих днів, заздалегідь доводиться до відома користувачів через розміщення відповідних повідомлень на інформаційних стендах і сайті Бібліотеки.

1.7. Остання п’ятниця місяця – санітарний день.

1.8. На час сигнальної повітряної тривоги бібліотека користувачів не обслуговує.

**Порядок запису до бібліотеки:**

• Право користуватися бібліотекою мають учні, викладачі, майстри виробничого навчання та працівники ЗП(ПТ)О.

• Під час запису до бібліотеки користувачі повинні ознайомитись з правилами користування і підтвердити готовність їх виконання своїм підписом у читацькому формулярі.

• Учні записуються до бібліотеки за списком навчальної групи та в індивідуальному порядку за учнівським квитком; викладачі, майстри виробничого навчання та працівники закладу – за паспортом.

• 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.

**Порядок користування абонементом та читальним залом:**

• Навчальна література видається учням та викладачам на навчальний рік. Наприкінці навчального року учні та викладачі літературу повертають.

• Термін користування додатковими навчальними посібниками або художньою літературою, які видаються користувачам, не більше 30 днів. Кількість примірників, які видаються на абонемент, не більше 5.

• У разі необхідності термін використання підручників/навчальних посібників/художньої може бути подовжений, якщо на видання немає попиту з боку інших користувачів або скорочений, якщо видання користується попитом.

• Періодичні видання видаються педагогічним працівникам на абонемент терміном до 15 днів, учням лише в читальному залі.

• Кількість примірників, які видаються користувачам на читальний зал, не обмежена.

• Рідкісні та цінні документи, довідкові та періодичні видання, видання на електронних носіях видаються лише на читальний зал.

• За кожний примірник користувач розписується в читацькому формулярі.

**Права та обов’язки користувачів.**

***Користувач має право:***

• Безкоштовно користуватись бібліотечно-інформаційними послугами.

• Одержувати повну інформацію про склад фонду бібліотеки та порядок доступу до нього.

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

• На консультаційну допомогу в пошуках джерел інформації, в отриманні бібліотечно-бібліографічних знань, навичок та вмінь самостійного користування інформацією з різних джерел інформації.

• Брати участь у заходах, що проводяться у бібліотеці.

• Обиратися до бібліотечної ради, надавати практичну допомогу бібліотеці.

• Вимагати дотримання конфіденційності щодо даних про нього та переліку документів, якими він користується.

***Користувач зобов’язаний:***

• Дотримуватись правил користування бібліотекою. За порушення Правил користування бібліотекою користувач може бути позбавлений права користуватись документами на термін, що визначається бібліотекарем; дотримуватися тиші в читальному залі та в бібліотеці.

• Під час запису до бібліотеки надати необхідні відомості про себе для заповнення читацького формуляра.

• Дбайливо ставитись до документів, отриманих з фонду : не псувати, не робити позначок, підкреслювань, не виривати та не загинати сторінки.

• 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.

• Повернути документи не пізніше встановленого терміну.

• Не виносити з приміщення бібліотеки документи, які не зафіксовані в читацькому формулярі.

• На час літніх канікул повернути до бібліотеки усі зафіксовані за ним у читацькому формулярі документи.

• У разі закінчення навчання, вибуття або звільнення з освітнього закладу повністю розрахуватись з бібліотекою і підписати в бібліотеці обхідний лист, де зроблена помітка про відсутність заборгованості.

***Відповідальність користувача:***

• У разі втрати або пошкодження, отриманих документів з фонду бібліотеки, користувач повинен замінити їх аналогічними або рівноцінними (за визначенням бібліотекаря) документами, або відшкодувати їх ринкову вартість. Вартість відшкодування визначається бібліотекарем залежно від цінності документа.

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

**Права та обов’язки бібліотекарів.**

***Бібліотекарі зобов’язані:***

• Інформувати користувачів про всі види послуг, що надає бібліотека.

• Створити умови для використання бібліотечного фонду, роботи в бібліотеці в режимі змішаного навчання, надавати допомогу в доборі потрібних документів.

• Дбати про культуру обслуговування користувачів.

• Фіксувати у спеціальному зошиті заміну втраченої чи пошкодженої користувачами літератури, підтверджуючи підписами користувача і бібліотекаря, що приймає заміну.

• Проводити на початку навчального року перереєстрацію користувачів.

• Забезпечувати контроль за своєчасним поверненням до Бібліотеки документів, наданих користувачам у тимчасове користування.

• Вивчати та враховувати інтереси користувачів у процесі формування інформаційних ресурсів (документних та електронних), організації культурної діяльності.

• Забезпечувати режим роботи бібліотеки згідно з вимогами закладу професійної освіти.

***Бібліотекарі мають право:***

• Інформувати адміністрацію ЗП(ПТ)О про порушення користувачами основних вимог користування документами.

• Вимагати від керівництва ЗП(ПТ)О не допускати видачі атестатів і дипломів при заборгованості у бібліотеці.