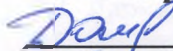


ПОГОДЖУЮ

Голова ради старост КПЛТ

 Катерина ДОМАНСЬКА

«»  2019 р.

ЗАТВЕРДЖУЮ

Т.в.о. директора КПЛТ

 Олена ЯРЕМЕНКО

«»  2019 р.

ПРАВИЛА КОРИСТУВАННЯ БІБЛІОТЕКОЮ КИЇВСЬКОГО ПРОФЕСІЙНОГО ЛІЦЕЮ ТРАНСПОРТУ

1. ПОРЯДОК КОРИСТУВАННЯ БІБЛІОТЕКОЮ

- 1.1. Здобувачі освіти Київського професійного ліцею транспорту записуються до бібліотеки в груповому або індивідуальному порядку за списками, співробітники та викладачі - за паспортом.
- 1.2. На кожного користувача заповнюється читацький формуляр як документ, що підтверджує факт і дату видачі користувачеві літератури з фонду бібліотеки та їх повернення.
- 1.3. Під час запису до бібліотеки користувачі повинні ознайомитися з правилами користування бібліотекою і підтвердити зобов'язання про їх виконання своїм підписом у читацькому формулярі.

2. ПОРЯДОК КОРИСТУВАННЯ АБОНЕМЕНТОМ ТА ЧИТАЛЬНИМ ЗАЛОМ

- 2.1. Термін користування літературою, яка видається на абонемент, становить не більше 15 днів. Кількість примірників, які видаються на абонемент, не більше - 2.
- 2.2. Навчальна, методична література видається користувачам на час навчання відповідно до програм з обов'язковою перереєстрацією наприкінці навчального року.
- 2.3. У разі необхідності термін використання літератури може бути продовжений, якщо на видання немає попиту з боку інших користувачів, або скорочений, якщо ця література користується підвищеним попитом.
- 2.4. Періодичні видання видаються вчителям-предметникам терміном на 15 днів. За кожний примірник користувач розписується окремо в читацькому формулярі.
- 2.5. Періодичні видання видаються читачам-здобувачам освіти лише в читальному залі бібліотеки.
- 2.6. Кількість літератури, яка видається в читальному залі бібліотеки, не обмежена.
- 2.7. В читальному залі бібліотеки здобувачі освіти та вчителі ліцею мають право користуватися комп'ютером та використовувати ІНТЕРНЕТ для одержання навчальної інформації та для підвищення професійного рівня.

3. ПРАВА, ОБОВ'ЯЗКИ ТА ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ КОРИСТУВАЧІВ БІБЛІОТЕКИ

КОРИСТУВАЧ МАЄ ПРАВО:

- 3.1. Безкоштовно користуватися бібліотечно-інформаційними послугами.
- 3.2. Одержувати повну інформацію про склад фонду бібліотеки та порядок доступу до нього.
- 3.3. Отримувати у тимчасове користування необхідні документи (на різних носіях інформації) з фонду бібліотеки.
- 3.4. Отримувати бібліотечно-інформаційні знання, навички та вміння самостійного користування бібліотекою (інформацією).

- 3.5. Брати участь у заходах, що проводить бібліотека.
- 3.6. Обиратися до бібліотечної ради, надавати практичну допомогу бібліотеці.
- 3.7. Дарувати бібліотеці художню літературу, словники, енциклопедії, довідники та ін.
- 3.8. Вимагати дотримання конфіденційності щодо даних про нього та переліку літератури, якою він користується.
- 3.9. Подавати адміністрації ліцею зауваження, пропозиції щодо роботи бібліотеки.
- 3.10. Користуватись в читальному залі бібліотеки комп'ютером та ІНТЕРНЕТОМ.

КОРИСТУВАЧ ЗОБОВ'ЯЗАНИЙ:

- 3.11. Дотримуватися правил користування бібліотекою.
- 3.12. При записі до бібліотеки надати необхідні відомості про себе для заповнення читачького формуляра.
- 3.13. Дбайливо ставитись до документів, літератури, отриманих з фондів бібліотеки: не псувати, не робити позначки ані олівцем, ані ручкою, не робити підкреслювань, не виривати й не загинати сторінки.
- 3.14. Повертати літературу не пізніше встановленого терміну.
- 3.15. Не виносити з приміщення бібліотеки літературу, яка не зафіксована в читачькому формулярі.
- 3.16. У разі вибуття з ліцею повернути до бібліотеки літературу, що за ним зафіксована.

ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ КОРИСТУВАЧІВ:

- 3.17. У разі втрати або пошкодження літератури з фонлу бібліотеки користувач повинен замінити її аналогічною або рівноцінною (за визначенням бібліотекаря) літературою, або внести кратне відшкодування вартості цієї літератури.