

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказом керівника Маневицького районного суду Волинської області від «11» березня 2015 р. № 4

ПРАВИЛА
користування бібліотекою
Маневицького районного суду Волинської області

I. Загальні положення

1. Правила користування бібліотекою Маневицького районного суду Волинської області (далі – Правила) розроблені відповідно до законів України «Про судоустрій і статус суддів», «Про бібліотеки і бібліотечну справу», Типових правил користування бібліотеками в Україні, Положення про бібліотеку суду.

2. Правила визначають права та обов'язки користувачів бібліотеки, права та обов'язки працівника бібліотеки суду, порядок користування бібліотечним фондом суду з метою забезпечення належного функціонування бібліотеки та збереження бібліотечного фонду суду.

3. Правила є обов'язковими для суддів та працівників апарату Маневицького районного суду Волинської області (далі – користувачів бібліотеки).

II. Права користувачів

4. Права користувачів :

- кожен працівник Маневицького районного суду має право користуватися бібліотекою суду.

5. Користувачі бібліотеки мають право:

- користуватися інформацією про склад бібліотечних фондів через довідково-пошуковий апарат;

- отримувати консультаційну допомогу в пошуку та виборі джерел інформації;

- отримувати в тимчасове користування документи із фондів бібліотеки;

- виносити документи за межі бібліотеки, якщо вони записані у журналі реєстрації видачі літератури з бібліотечного фонду .

6. Користувачі мають право одержати для опрацювання поза бібліотекою одноразово не більше 5 документів терміном до 30 днів. Термін користування новими надходженнями, документами підвищеного читацького попиту, періодикою може бути зменшено до 15 днів.

7. Термін користування документами на прохання користувача може бути продовжений, якщо на них відсутній попит інших користувачів.

III. Обов'язки користувачів

8. Запис до бібліотеки здійснюється після оформлення прийому працівника на роботу та видання відповідного наказу про призначення працівника. Під час запису до бібліотеки працівник ознайомлюється з Правилами та підписує зобов'язання їх виконувати.

9. Користувачі бібліотеки зобов'язані дотримуватися правил користування бібліотекою.

10. Користуючись документами з бібліотечного фонду, користувач повинен дбайливо ставитися до них; при одержанні документів має перевірити їхню кількість та наявність пошкоджень і в разі виявлення дефектів попередити про це працівника бібліотеки, який зобов'язаний зробити на документах відповідну позначку. В іншому разі відповідальність за виявлені у книгах дефекти несе користувач.

11. Кожен документ, виданий з бібліотечного фонду суду, фіксується у журналі реєстрації видачі літератури з бібліотечного фонду і підтверджується підписом користувача.

12. Користувач, який втратив або пошкодив документ з фонду бібліотеки суду, повинен замінити його аналогічним або документом, визнаним рівноцінним, або відшкодувати його ринкову вартість.

13. Документи, одержані з бібліотечного фонду суду, користувач повинен повертати в установлені строки.

IV. Права та обов'язки відповідального за бібліотеку суду

14. У журналі реєстрації видачі літератури з бібліотечного фонду має право на:





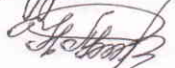



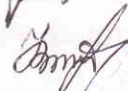




- вільний доступ до інформації, пов'язаної з виконанням завдань та функцій бібліотеки;
- підвищення кваліфікації, створення необхідних умов для їх роботи та самоосвіти, участь у роботі наукових конференцій, нарад із питань бібліотечної діяльності;
- представлення до різних форми заохочення, нагород та відзнак, передбачених для працівників суду.

15. Працівник відповідальний за бібліотеку суду зобов'язаний :

- обслуговувати користувачів бібліотеки згідно з Правилами;
- створювати умови для використання бібліотечного фонду, надавати допомогу в доборі необхідних документів;
- дбати про культуру обслуговування користувачів;
- формувати в користувачів потребу в інформації, користуванні бібліотекою, сприяти підвищенню культури читання;
- враховувати запити користувачів при формуванні фондів інформаційних ресурсів, проведенні масових заходів з працівниками суду;
- систематично здійснювати контроль за своєчасним поверненням до бібліотеки виданих користувачам документів;

- звітувати про свою діяльність перед керівником апарату та головою суду.

Ознайомлені:

Заступник керівника апарату суду		В.М. Кудрявцева
Помічник голови суду		Н.М. Лукашук
Помічник судді		Н.В. Абрамчук
Помічник судді		І.В. Бурдак
Консультант суду		Н.В. Мельник
Старший секретар суду		С.В. Поліщук
Секретар суду		Л.А. Васюхник
Оператор комп'ютерного		І.М. Оксенюк
Секретар судового засідання		В.С. Каращук
Секретар судового засідання		Н.В. Матвійчук
Секретар судового засідання		О.І. Доля
Головний спеціаліст з інформаційних технологій		А. В. Дубровський
Судовий розпорядник суду		А.П. Шукалович