Директор закладу

Правила користування бібліотекою

1. Загальні положення

1.1. Правила користування шкільною бібліотекою розроблені відповідно до Закону України «Про бібліотеку і бібліотечну справу» (16.03.2000 р.), «Типових правил користування бібліотеками України» (наказ МКМ України від 25.05 20001 р. № 319), «Положень про бібліотеку загальноосвітнього навчального закладу» (наказ МОН України від 14.05.99р. №139).

1.2. Правила користування бібліотекою - це документ що регламентує відносини користувача з бібліотекою встановлює загальний порядок організації обслуговування користувачів, доступ до фондів бібліотеки, права та обов'язки користувачів бібліотеки.

1.3. Бібліотека обслуговує користувачів на абонементі, у читальному залі, за міжбібліотечним абонементом.

2. Порядок користування бібліотекою

2.1. Учні ЗНЗ записуються до бібліотеки в груповому (класи) або індивідуальному порядку. Співробітники та викладачі - за паспортами.

2.2. На кожного користувача заповнюється читацький формуляр як документ що підтверджує факт і дату видачі користувачеві документів з фонду бібліотеки та їх повернення.

2.3 Під час запису до бібліотеки користувачі повинні ознайомитися з Правилами користування нею і підтвердити зобов'язання своїм підписом у читацькому формулярі (крім учнів 1-4 класів).

3.Порядок користування абонементом та читальним залом

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

3.2. Навчальна, методична література видається користувачам на час навчання відповідно до програм з обов’язковою перереєстрацією наприкінці року.

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

3.4. Періодичні видання видаються вчителям-предметникам терміном на 15 днів. За кожний примірник користувач розписується в читацькому формулярі (крім учнів 1-4 класів).

3.5. Періодичні видання видаються учням лише в читальному залі.

3.6. Кількість документів, які видаються в читальному залі, не обмежена.

3.7. Рідкісні, цінні, довідково - енциклопедичні видання, альтернативні підручники, хрестоматії, видання, отримані за МБА, видаються лише в читальному залі.

4. Права, обов’язки та відповідальність користувачів.

Користувач має право:

4.1. Безкоштовно користуватися 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, користуватися послугами МБА.

4.4. Отримувати бібліотечно-бібліографічні знання, навички та вміння самостійно користуватися бібліотекою (інформацією).

4.5. Брати участь у заходах, що їх проводить бібліотека.

4.6. Обиратися до бібліотечної ради, надавати практичну допомогу бібліотеці.

4.7. Вимагати конфіденційності щодо даних про нього та переліку документів, якими він користувався.
4.8. Подавати адміністрації ЗНЗ зауваження, пропозиції щодо роботи бібліотеки.

Користувач зобов'язаний:

4.9. Дотримуватися Правил користування бібліотекою.

4.10. У разі запису до бібліотеки треба надати необхідні відомості про себе для заповнення читацького формуляра.

4.11. Дбайливо ставитись до документів отриманих з фондів бібліотеки: не псувати, не робити позначок, підкреслювань, не виривати й не загинати сторінки.

4.12 Повертати документи не пізніше встановленого терміну.

4.13. Не виносити з приміщення бібліотеки документи не зафіксовані в читацькому формулярі

4.14. У разі вибуття з ЗНЗ повернути до бібліотеки документи, що за ним зафіксовано.

Відповідальність користувачів:

4.15. У разі втрати або пошкодження документів з фонду бібліотеки користувач повинен замінити аналогічними або рівноцінними (за визначенням бібліотекаря) документами, або внести кратне відшкодування вартості документа. Вартість відшкодування визначається бібліотекою в залежності від цінності документа.

4.16. За втрату документів з бібліотечних фондів або їх пошкодження відповідальність несуть батьки або особи, під наглядом яких перебувають діти.

5. Права та обов'язки бібліотеки

5.1. Формувати універсальний бібліотечний фонд з урахуванням змісту навчання в ЗНЗ, згідно з його інформаційними, виховними функціями, запитами та інтересами користувачів тощо.

5.2. Організовувати та раціонально розміщувати та вести облік бібліотечних фондів.

5.3.Систематично аналізувати використання бібліотечного фонду.

5.4. Пропагувати книгу і читання засобами бібліотечної роботи, сприяти підвищенню культури читання.

5.5. Складати і готувати списки літератури на допомогу навчально виховній роботі. Виконувати довідкову та інформаційну роботу шляхом масового, групового та індивідуального інформування.

5.6. Формувати систему бібліотечно-бібліографічної освіти учнів та педагогічного колективу.

5.7. Систематично слідкувати за своєчасним поверненням до бібліотеки виданих документів.

5.8. Забезпечувати користувачів необхідними документами під час канікул та для підготовки до вступних іспитів.

5.9. Проводити на початку навчального року перереєстрацію читачів.

5.10. Організувати ремонт видань та палітурні роботи.

5.11. Створювати та підтримувати комфортні умови для роботи користувачів.

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

5.13. В останній робочий день місяця проводити санітарний день в бібліотеці.

Бібліотека має право:

5.14. Визначати зміст і форми своєї діяльності.
5.15. Знайомитись з планами навчально - виховної роботи ЗНЗ.
5.16. Ставити до відома адміністрацію ЗНЗ про порушення користувачами основних вимог до користувача документами.

Завідувач бібліотекою