

Правила користування шкільною бібліотекою

1. Загальні положення

1.1. Правила користування шкільною бібліотекою розроблені відповідно до Типових правил користування бібліотеками в Україні із змінами і доповненнями, затвердженими наказом Міністерства культури і мистецтв України від 25.05.2001р. № 319, зареєстрованими у Міністерстві юстиції України 22.06.2001р. за № 538/5729.

1.2. Бібліотека є культурно-просвітницьким інформаційним центром, забезпечує популяризацію і загальнодоступність книг та інших носіїв інформації.

1.3. У своїй діяльності бібліотека школи керується Конституцією України, Законом про освіту, Законом України про бібліотеку та бібліотечну справу, нормативними документами і розпорядженнями Міністерства освіти та культури України, управління освіти, Положенням про бібліотеку загальноосвітньої школи.

1.4. Фонд бібліотеки є державною власністю.

1.5. Принципами діяльності є загальнодоступність, політичний нейтралітет.

2. Права користувачів

2.1. Користувачами бібліотеки є учні школи, вчителі, вихователі, обслуговуючий персонал, батьки.

2.2. Користування бібліотекою безкоштовне.

2.3. Користувачі шкільної бібліотеки мають право:

- одержувати у тимчасове користування книги та інші носії інформації додому і для користування у читальному залі з фонду бібліотеки;
- користуватися бібліографічним, довідково-інформаційним обслуговуванням, яке надає бібліотека;
- брати участь у масових заходах по популяризації літератури, які проводить бібліотека;
- обирати і бути обраним до активу бібліотеки;

2.4. Користувач може отримати додому не більше п'яти книг терміном не більше, як 15 днів. Термін користування новими виданнями, літературою підвищеного попиту встановлюється бібліотекарем школи.

2.5. Користувач може продовжити встановлений термін користування книгами, якщо на них немає попиту з боку інших читачів.

2.6. Кількість творів друку та інших носіїв інформації, які видаються у читальному залі не обмежується.

2.7. Рідкісні та цінні книги та інші носії інформації, єдині примірники, довідкові видання додому не видаються.

3. Обов'язки користувачів

3.1. При запису до бібліотеки користувач повинен ознайомитись з «Правилами користування шкільною бібліотекою» і підтвердити їх виконання підписом на читацькому формулярі.

3.2. Користуючись книгами з бібліотечного фонду, користувач повинен дбайливо ставитись до них; в разі виявлення дефектів, попередити про це бібліотекаря, який зобов'язаний зробити на книзі відповідну позначку.

3.3. Особи, які заподіяли шкоду фонду бібліотеки, несуть матеріальну відповідальність у відповідності з чинним законодавством.

3.4. Користувачі, які загубили книги з фонду бібліотеки або заподіяли непоправну шкоду, зобов'язані замінити їх аналогічними книгами або такими, які вважаються бібліотекою рівноцінним.

3.5. За втрату книг з фонду бібліотеки та пошкодження їх неповнолітніми користувачами матеріальну відповідальність несуть їх батьки, опікуни, поручителі.

3.6. Користувачі можуть бути позбавлені права користування бібліотечним фондом за умов порушення «Правил користування шкільною бібліотекою»:

- за затримку книг терміном один місяць;
- за порушення порядку у бібліотеці – терміном на один тиждень.

3.7. Учні школи зобов'язані давати свої підручники шкільній комісії для перевірки стану збереження підручників.

3.8. У випадку псування чи пошкодження підручника комісія має право забрати його в учня на певний термін (до належного ремонту зіпсованого підручника, який учень повинен здійснити у бібліотеці школи).

3.9. Користувачі повинні бережливо ставитися до фонду і майна бібліотеки, підтримувати тишу і порядок у приміщенні бібліотеки.

4. Обов'язки шкільної бібліотеки щодо обслуговування користувачів

4.1. Бібліотека зобов'язана інформувати користувачів про всі види послуг, що їх надає бібліотека.

4.2. Створювати умови для використання бібліотечного фонду, роботи в бібліотеці, надавати допомогу в доборі потрібних книг.

4.3. Дбати про культуру обслуговування користувачів.

4.4. Формувати у користувачів потребу в інформації, користуванні бібліотекою, сприяти підвищенню культури читання.

4.5. Систематично здійснювати контроль за своєчасним поверненням до бібліотеки виданих користувачам книг.

4.6. Звітувати перед користувачами бібліотеки.
