ЗАТВЕРДЖУЮ
Директор Степової гімназії
_____ Надія СВІТЛИЧНА
01.09.2025 р.

ПРАВИЛА
КОРИСТУВАННЯ БІБЛІОТЕКОЮ СТЕПОВОЇ ГІМНАЗІЇ

Із змінами і доповненнями, затвердженими наказом Міністерства культури і мистецтв України від 25.05. 2001 р. № 319 і зареєстровані у Міністерстві юстиції України 22.06.2001 р. за № 538/5729 та відповідно статті 19 Закону України «Про бібліотеки і бібліотечну справу» та пункту 30 Положення про Міністерство культури України, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 03 вересня 2014 року № 495

1. Загальні положення

1.1. Типові правила користування шкільною бібліотекою, розроблені у відповідності до Закону України «Про бібліотеки та бібліотечну справу» із змінами та доповненнями.

1.2. Право вільного та безкоштовного користування бібліотекою мають учні, вчителі і всі співробітники школи, а також батьки та студенти-практиканти.

1.3. Режим роботи бібліотеки узгоджується з годинами роботи школи.

2. Права користувачів

2.1. Користувач має право:

• безоплатно користуватися інформацією про склад бібліотечних фондів через довідково-бібліографічний апарат;

• безоплатно отримувати в тимчасове користування документи із фондів навчальної, художньої, довідкової, науково-популярної, методичної та науково-педагогічної літератури;

• отримувати бібліотечно-бібліографічні та інформаційні знання, навички та вміння самостійного користування бібліотекою, книгою, інформацією;

• отримувати консультаційну та практичну допомогу в пошуку та виборі творі друку та інших джерел інформації.

2.2. Брати участь у заходах, які проводить бібліотека.

2.3. Одержати для опрацювання поза бібліотекою не більше 5 документів до 30 днів. Термін користування новими надходженнями, документами підвищеного читацького попиту, періодикою – 15 днів.

2.4. Кількість бібліотечних документів, що видаються в читальному залі, не обмежується.

2.5. Користувачі мають право виносити документи за межі бібліотеки, якщо вони записані у формулярі або іншому обліковому документі. Термін користування документами на прохання користувача може бути продовжений, якщо на них відсутній попит інших користувачів.

2.6. Рідкісні та цінні документи, довідкові видання видаються для користування тільки у читальному залі.

3. Обов’язки користувачів

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

3.2. Кожний документ, виданий на абонементі, фіксується в читацькому формулярі і підтверджується підписом користувача.

3.3 Користувач, який втратив або пошкодив документ з фонду бібліотеки, повинен замінити його аналогічним.

4. Обов'язки бібліотек з обслуговування користувачів

Бібліотека зобов'язана:

• створювати умови для використання бібліотечного фонду, роботи в бібліотеці, надавати допомогу в доборі потрібних документів;

• дбати про культуру обслуговування користувачів;

• формувати в користувачів потребу в інформації, користуванні бібліотеками, сприяти підвищенню культури читання;

• задовольняти потреби в створенні при бібліотеках читацьких об'єднань, клубів за інтересами;

• систематично здійснювати контроль за своєчасним поверненням до бібліотеки виданих користувачам документів;

• ураховувати читацькі запити при формуванні фонду, проведенні масових заходів;

• звітувати перед користувачами бібліотеки.