

ПРАВИЛА КОРИСТУВАННЯ БІБЛІОТЕКОЮ

1. Загальні положення

1.1. 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.

1.2. Бібліотека обслуговує читачів на абонементі та у читальному залі.

2. Порядок користування бібліотекою

2.1. Учні школи записуються до бібліотеки в індивідуальному порядку за списками, співробітники, викладачі та інші категорії дорослих користувачів – 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 про їх виконання 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 абонементі, не більше 20 днів. Кількість примірників, які видаються на абонементі, не більше 5.

3.2. Навчальна, методична література видається користувачам на час навчання відповідно до програм з обов'язковою здачею наприкінці навчального року.

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

3.4. Періодичні видання видаються учням лише в читальному залі.

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

3.6. Рідкісні, цінні, довідково-енциклопедичні видання 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.

4.4. Отримувати вільний доступ до мережі Інтернет, шукати за допомогою бібліотекаря необхідну інформацію, переглядати сайти, копіювати інформацію на інші носії або роздруковувати її.

4.5. Отримувати бібліотечно-бібліографічні знання, навички та вміння самостійного користування бібліотекою (інформацією).

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

4.7. Надавати практичну допомогу бібліотеці.

4.8. Вимагати дотримання конфіденційності щодо даних про нього та переліку документів, якими він користується.

4.9. Подавати адміністрації школи зауваження, пропозиції щодо роботи бібліотеки.

Користувач зобов'язаний:

4.10. Дотримуватися Правил користування бібліотекою.

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

4.12. Дбайливо ставитись до документів, отриманих з

фондів

бібліотеки: не псувати, не робити позначок,

підкреслень, не виривати й не загинати сторінки.

4.13. Повертати документи не пізніше встановленого терміну.

4.14. Не виносити з приміщення бібліотеки документи, які не зафіксовані в читацькому формулярі.

4.15. У разі вибуття зі школи повернути до бібліотеки документи, що за ним зафіксовано.

4.16. Під час роботи в мережі Інтернет поводитися обережно з комп'ютером, аби не знищити робочу інформацію, що зберігається в ньому. При необхідності збереження або роздрукування даних звертатися до бібліотекаря.

Відповідальність користувачів:

4.17. У разі втрати або пошкодження документів з фонду бібліотеки користувач повинен замінити їх аналогічними або рівноцінними (за визначенням бібліотекаря) документами, або внести кратне відшкодування вартості документа. Вартість відшкодування визначається бібліотекарем залежно від цінності документа.

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

5. Права та обов'язки бібліотеки

Бібліотека зобов'язана:

5.1. Формувати універсальний бібліотечний фонд з урахуванням змісту навчання в школі, згідно з її інформаційними і виховними функціями, запитам та інтересами користувачів тощо.

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

5.3. Вести автоматизовані бази даних.

5.4. Систематично аналізувати використання бібліотечного фонду.

5.5. Пропагувати книги і читання засобами бібліотечної роботи, сприяти підвищенню культури читання.

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

5.7. Формувати систему бібліотечно-бібліографічної освіти учнів та педколективу.

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

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

5.10. Проводити на початку навчального року перереєстрацію користувачів.

5.11. Організовувати ремонт книг.

- 5.12. Створювати та підтримувати комфортні умови для роботи користувачів.
- 5.13. Забезпечувати режим роботи бібліотеки згідно з вимогами школи.
Бібліотека має право:
- 5.14. Визначати зміст та форми своєї діяльності.
- 5.15. Знайомитись з планами навчально-виховної роботи школи.
- 5.16. Ставити до відома адміністрацію школи про порушення користувачами вимог до користування документами.
- 5.17. Визначати вартість відшкодування залежно від цінності документа.