

Затверджую
Директор Ліцею №4
міста Новограда-Волинського
В.А. Сільвертюк
19.02.2021 року



Правила користування бібліотекою Ліцею №4 міста Новограда-Волинського

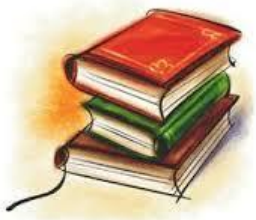
1. Загальні положення

1.1. Правила користування бібліотекою Ліцею №4 розроблені відповідно до Закону України „Про бібліотеки і бібліотечну справу” зі змінами і доповненнями, затвердженими Верховною Радою України 16.03.2000р., „Типових правил користування бібліотеками в Україні”, затверджених наказом Міністерства культури і мистецтв України від 25.05.2001р. №319 і зареєстрованими у Міністерстві юстиції України 22.06.2001р. за №538/5729, „Положень про бібліотеку загальноосвітнього навчального закладу”, затверджених наказом Міносвіти 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. Правила користування бібліотекою розроблено відповідно до складу користувачів та затверджуються директором навчального закладу.

1.4. Бібліотека обслуговує користувачів на абонементі та в читальному залі.



2. Порядок користування бібліотекою

2.1. Здобувачі освіти, співробітники та викладачі записуються до бібліотеки в індивідуальному порядку .

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 абонемент, не більше 30 днів. Кількість примірників, які видаються на абонемент, 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 немає 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 видаються лише в читальному залі.

4. Права, обов'язки та відповідальність користувачів



Користувач має право:

4.1. Безкоштовно користуватися бібліотечно-інформаційними послугами.

4.2. Отримувати у тимчасове користування необхідні документи (на різних носіях інформації) з фонду бібліотеки, користуватися послугами МБА.

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

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

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

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

4.8. Подавати адміністрації Ліцею №4 міста Новограда-Волинського 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, які не зафіксовані в читацькому формулярі.

4.14. У разі вибуття із Ліцею №4 м. Новограда-Волинського повернути до бібліотеки документи, що за ним зафіксовано.

Відповідальність користувачів:

4.15. 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 бібліотекою залежно 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

Бібліотека зобов'язана:

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

5.2. Організовувати, 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 педколективу.

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. Замовляти документи за МБА.

5.10. Проводити на початку навчального року перереєстрацію користувачів.

5.11. Організовувати ремонт видань та палітурні роботи.

5.12. Створювати та підтримувати комфортні умови для роботи користувачів.

5.13. Забезпечувати режим роботи бібліотеки згідно з вимогами закладу.

Бібліотека має право:

5.14. Визначати зміст та форми своєї діяльності.

5.15. Знайомитись з планами навчально-виховної роботи закладу.

5.16. Ставити до відома адміністрацію закладу про порушення користувачами основних вимог до користування документами.

