

Правила користування бібліотекою Світловодської спеціалізованої загальноосвітньої школи І-ІІІ ступенів №7

1. Загальні положення

1.1. Правила користування бібліотекою – це документ, який регламентує відносини користувача з бібліотекою, встановлює загальний порядок організації обслуговування користувачів, доступ до бібліотечних фондів, права та обов'язки користувачів і бібліотеки.

1.2. Правила користування бібліотекою розроблені відповідно до Закону України «Про бібліотеки і бібліотечну справу», «Типових правил користування бібліотеками в Україні», затвердженими наказом Міністерства культури і мистецтв України від 19.04.2017 № 340.

1.3. Право вільного та безкоштовного користування бібліотекою мають усі учасники навчально-виховного процесу школи.

1.4. До послуг користувачів надаються:

- фонд навчальної, художньої, довідкової, науково-популярної літератури для учнів;
- фонд методичної, науково-педагогічної, довідкової літератури для вчителів;
- періодичні видання, відеозаписи, електронні бази даних, комп'ютер, доступ до мережі Інтернет;
- довідково-бібліографічний апарат: каталоги картотеки, довідково-бібліографічний фонд, рекомендаційні списки літератури;
- індивідуальні, групові та масові форми роботи з користувачами.

1.5. Бібліотека обслуговує користувачів:

- на абонементі (видача друкованих видань додому);
- у читальній залі (підрозділ бібліотеки, де користувачі працюють з літературою та іншими документами, які не видаються додому);
- через міжбібліотечний абонемент (МБА) – отримання літератури для тимчасового користування з інших бібліотек.

1.6. Режим роботи бібліотеки: працює щоденно, крім суботи та неділі з 08.00 до 16.30

2. Порядок користування бібліотекою

2.1. Учні школи записуються до бібліотеки в індивідуальному порядку за списками, вчителі та працівники школи – за паспортами.

2.2. На кожного користувача заповнюється читацький формуляр – документ, який підтверджує факт і дату видачі документів з фонду бібліотеки та їх повернення.

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

2.4. Користувачі (крім учнів 1-4 класів) ставлять підпис у читацькому формулярі за кожен екземпляр видання; повернення документів фіксується підписом бібліотекаря.

2.5. Користувачі у верхньому одязі, з портфелями до бібліотеки не допускаються.

2.6. Порядок користування абонементом:

2.6.1. Термін користування документами, які видаються на абонемент – не більше 30 днів, кількість примірників, які видаються на абонемент – не більше 5.

2.6.2. Навчальна, методична література видається користувачам на час навчання, відповідно до програм, з обов'язковим поверненням в кінці навчального року.

2.6.3. За потреби термін використання документів може бути продовжений, якщо на видання немає попиту з боку інших користувачів, або скорочений, якщо видання користується попитом, чи є в єдиному примірнику.

2.7. Порядок користування читальною залюю:

2.7.1. Рідкісні, цінні, довідково-енциклопедичні видання, альтернативні підручники, хрестоматії видаються лише у читальній залі в необмеженій кількості.

2.7.2. Періодичні видання видаються вчителям терміном на 5 днів, кількість примірників – не більше 5.

2.7.3. Періодичні видання видаються учням лише у читальній залі.

2.7.4. Користувачі читальної зали мають дотримуватися тиші.

3. Права, обов'язки та відповідальність користувачів

Користувачі мають право:

3.1. Користуватись бібліотечно-інформаційними послугами безкоштовно.

3.2. Отримувати повну інформацію про склад фонду бібліотеки та порядок доступу до нього.

3.3. Отримувати у тимчасове користування з фонду бібліотеки необхідні документи на різних носіях інформації.

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

3.5. Отримувати документи або їх копії по міжбібліотечному абонементу.

3.6. Брати участь у заходах, що проводить бібліотека.

3.7. Обиратися до бібліотечного активу, надавати практичну допомогу бібліотеці.

3.8. Вимагати дотримання конфіденційності персональних даних.

3.9. Подавати адміністрації школи зауваження та пропозиції щодо роботи бібліотеки.

Користувачі зобов'язані:

3.10. Дотримуватись Правил користування бібліотекою.

3.11. Надавати необхідні відомості про себе, під час запису до бібліотеки, для заповнення читацького формуляра.

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

3.13. Повертати документи не пізніше встановленого терміну.

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

3.15. Переглядати документи бібліотечного фонду з метою виявлення пошкоджень та дефектів під час їх отримання. У випадку наявності пошкоджень попередити про це бібліотечного працівника, який зробить відповідний запис.

3.16. Розраховуватись з бібліотекою в кінці навчального року. Учні, які не розраховалися з бібліотекою, не здали підручники за минулий навчальний рік, позбавляються права користування бібліотекою.

3.16.1. Учні, які вибувають зі школи, отримують особову справу, тільки після повернення літератури, в бібліотеку.

3.16.2. Працівники школи, які звільняються з роботи, підписують обхідний лист у бібліотекаря.

Відповідальність користувачів:

3.17. 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 відповідно до нормативних документів з обліку фондів.

3.18. За втрату або пошкодження документів з бібліотечних фондів неповнолітніми читачами, відповідальність несуть батьки, або особи під наглядом яких перебувають діти.

4. Права та обов'язки бібліотеки

Бібліотека зобов'язана:

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

4.2. Інформувати учнів, вчителів, працівників школи, батьків про всі види послуг, які надає бібліотека.

4.3. Створювати умови для використання бібліотечного фонду, роботи в бібліотеці.

4.4. Забезпечувати оперативне і якісне обслуговування користувачів з урахуванням їх запитів і потреб.

4.5. Забезпечувати безкоштовний і вільний доступ користувачів до бібліотечних фондів та безкоштовну видачу документів у тимчасове користування.

4.6. Надавати в користування каталоги, картотеки, інші форми бібліотечної інформації.

4.7. Вивчати потреби користувачів в інформації.

4.8. Вести консультаційну роботу, надавати необхідну допомогу щодо пошуку та підбору необхідних видань.

4.9. Здійснювати контроль за своєчасним поверненням до бібліотеки літератури та інших матеріалів, що були видані користувачам.

4.10. Проводити перереєстрацію читачів кожного навчального року.

4.11. Забезпечувати збереження та раціональне використання бібліотечних фондів, створювати необхідні умови для збереження документів.

4.12. Забезпечувати режим роботи згідно з потребами школи.

4.13. Звітувати про свою роботу згідно з Положенням про бібліотеку та бібліотечну справу.