

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 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, запитами 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 книгу 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.