

## **ПРАВИЛА КОРИСТУВАННЯ БІБЛІОТЕКОЮ**

### **1. Загальні положення**

1.1 Правила користування бібліотекою в школі розроблені відповідно до Закону України "Про бібліотеки і бібліотечну справу", зі змінами і доповненнями.

1.2 На підставі Типових правил бібліотека школи розробила власні правила користування відповідно до її статуту, цільового призначення, складу користувачів, спеціалізації бібліотечних фондів.

### **2. Права користувачів**

2.1 Кожний громадянин України, незалежно від статі, віку, національності, освіти, соціального походження, політичних та релігійних переконань, місця проживання, мають право на бібліотечне обслуговування на території України, яке може бути у формі: абонементу (у тому числі міжбібліотечного), системи читальних залів, використання комп'ютерної техніки, доступ і роботу в мережі Інтернет.

2.2 Користувачі бібліотеки мають право:

- безкоштовно користуватися інформацією про склад бібліотечних фондів через довідково-пошуковий апарат;
- безкоштовно отримувати консультаційну допомогу в пошуку та виборі джерел інформації;
- безкоштовно отримувати в тимчасове користування документи із фондів бібліотеки;

- одержувати документи або їх копії через міжбібліотечний абонемент (далі - МБА);
- одержувати інформації з інших бібліотек, користуючись каналами зв'язку;
- використання комп'ютерної техніки.

2.3 Користувачі мають право одержати для опрацювання поза бібліотекою не більше 5-8 документів. Кількість бібліотечних документів, що видаються в читальному залі, не обмежуються. Кожна бібліотека самостійно визначає види й типи документів, що видаються лише в читальному залі.

На абонементі документ видається на такий термін:

- для вчителів:

*навчальна література* — на час вивчення відповідного предмета (при обов'язковій перереєстрації наприкінці навчального року);

*методична література* — на один місяць, а за наявності достатньої кількості примірників — на час вивчення відповідного предмета (при обов'язковій перереєстрації наприкінці навчального року);

- для користувачів:

*твори, що вивчаються за програмою*, — на термін відповідно до навчальної програми;

*для позакласного читання* — на 15 днів;

*періодичні видання* — на 15 днів у кількості 2 назв.

2.4 Користувачі мають право виносити документи за межі бібліотеки, якщо вони записані у формулярі або в іншому обліковому документі.

Термін користування документами на прохання користувача може бути продовжений, якщо на них відсутній попит інших користувачів.

2.5 Рідкісні та цінні документи, довідкові видання видаються для користування тільки в читальному залі.

2.6 У разі відсутності в бібліотечному фонді потрібних документів користувач має право отримати їх (або копії) з інших бібліотек через МБА

### **3. Обов'язки користувачів.**

3.1 Запис учнів до бібліотеки здійснюється за списком класу, а співробітників школи, батьків — за паспортами.

3.2 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.

3.3 Кожний документ, виданий на абонементі, фіксується в читацькому формулярі.

3.4 Користувач, який втратив або пошкодив документ з фонду бібліотеки, а також одержаний через МБА, внутрішньо системний книгообмін, за домовленістю з бібліотекою - фондоутримувачем повинен замінити його аналогічним чи документом, визнаним рівноцінним, або відшкодувати його ринкову вартість. Розмір відшкодування визначається бібліотекою.

3.5 Втрату або псування документа з фонду бібліотеки неповнолітнім користувачем відповідальність несуть його батьки.

3.6 Користувач, який порушує правила користування бібліотекою, позбавляється права відвідувати її на термін, що визначається бібліотекою.

3.7 Користувачі мають дотримуватися тиші в бібліотеці.

3.8 Документи, одержані з фондів бібліотеки, користувач повинен повертати в установлені терміни.

#### **4.Обов'язки бібліотеки з обслуговування користувачів.**

Бібліотека зобов'язана:

- інформувати користувачів про всі види послуг, що їх надає бібліотека, створювати умови для використання бібліотечного фонду, роботи в бібліотеці, надавати допомогу в доборі потрібних документів;
- дбати про культуру обслуговування користувачів;
- формувати у 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 для бібліотеки виданих користувачами документів; враховувати читацькі запити при формуванні інформаційних ресурсів, проведені масових заходів;
- не використовувати відомості про користувачів бібліотеки та їх інтереси з будь-якою метою, крім наукової, без їх згоди;
- створювати бібліотечні ради;
- звітувати перед користувачами бібліотеки та громадськістю.