Правила користування

**Перш, ніж завітати до бібліотеки, ознайомтесь з правилами користування шкільною бібліотекою.**

***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.***

**ПРАВИЛА КОРИСТУВАННЯ ШКIЛЬНОЮ БІБЛІОТЕКОЮ**

1. Користування бібліотекою безкоштовне.
2. Право користування бібліотекою мають учні, вчителі, співробітники ліцею, батьки.
3. **Читачі мають право:**

– одержувати в тимчасове користування книги з фонду бібліотеки;

– брати участь в заходах, що проводить бібліотека.

1. Книги видаються на 14 днів.

**Не видаються з бібліотеки:**

– рідкі та цінні видання;

– довідкова література;

– останній примірник видання.

1. Читачі зобов’язані:

– бережно відноситися до книг та підручників, проявляти постійну турботу про їх збереження;

– не робити в книгах ніяких поміток, підкреслювань;

– не виривати і не загинати сторінок;

– повертати книги в зазначений термін;

– дотримуватися тиші в бібліотеці, не заважати іншим читачам;

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

1. Учні розписуються в читацькому формулярі за кожний примірник видання, починаючи з 5-го класу.
2. Читачам забороняється заходити до бібліотеки у верхньому одязі, в брудному взутті, з їжею чи напоями.
3. Читачі, які загубили або зіпсували книгу або підручник, зобов’язані замінити їх таку ж або рівноцінну. Рівноцінність заміни визначає бібліотекар.
4. У разі вибуття з Полапівського ліцею читачі зобов’язані повернути до бібліотеки документи, що за ним зафіксовано.
5. За втрату документів з бібліотечного фонду або їх пошкодження відповідальність несуть батьки або особи, під наглядом яких перебувають діти.

**ЄДИНІ ВИМОГИ**

**щодо використання і збереження підручників учнями Полапівського ліцею**

***Шановні користувачі шкільної бібліотеки:***

Підручники, які ви отримуєте безкоштовно, потребують вашої уваги та турботи. Тому просимо запам’ятати «Єдині вимоги щодо використання і збереження підручників» та дотримуватися їх:

а) дбайливо поводитись з підручниками як з бібліотечними, так і з своїми власними; пам’ятай, що бережливе ставлення до книги – завдання державної ваги;

б) при одержанні підручників з бібліотеки переглянути їх і про виявлені дефекти повідомити бібліотекаря, якщо підручник має незначні пошкодження, відремонтувати його.

в) одержавши пiдручник

* обгорни його;
* слідкуй за чистотою книги, не читай під час їжi, не бери брудними руками;
* не загортай сторiнок, а користуйся закладкою;
* не роби на сторiнках пiдручника помiток, записiв тощо;
* не клади в книгу олiвцi, зошити iншi товстi предмети: вiд цього рветься палiтурка;
* читаючи пiдручник, не згортай його палiтурками одна до одної: від цього сторiнки пiдручника розпадаються;
* слiдкуй за станом книги, своєчасно ремонтуй її.

**Пам’ятай:**пiдручник повинен служити учням не менше 5 рокiв i бути чистим, цiлим;

у кiнцi навчального року своєчасно повертай підручник тiльки у вiдмінному станi, бо на нього чекають твої молодшi товаришi;

бережи свого вiрного, мудрого друга – книгу!

г) якщо учнем підручник втрачений чи пошкоджений – повернути до бібліотеки такий же підручник або замінити його іншим, який визнаний бібліотекою рівноцінним за змістом і вартістю.

**ПРАВА ТА ОБОВ’ЯЗКИ БІБЛІОТЕКИ**

**Бібліотека зобов’язана:**

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

Організовувати, раціонально розміщувати та вести облік бібліотечних фондів.

Систематично аналізувати використання бібліотечного фонду.

Пропагувати книгу і читання засобами бібліотечної роботи, сприяти підвищенню культури читання.

Складати і готувати списки літератури на допомогу навчально-виховній роботі. Виконувати довідкову та інформаційну роботу.

Систематично слідкувати за своєчасним поверненням до бібліотеки виданих документів.

Проводити на початку навчального року перереєстрацію користувачів.

Організувати ремонт видань.

Створювати та підтримувати комфортні умови для роботи користувачів.

Забезпечувати режим роботи бібліотеки згідно з вимогами навчального закладу***.***