**ПРАВИЛА КОРИСТУВАННЯ**

**БІБЛІОТЕЧНО-ІНФОРМАЦІЙНИМ ЦЕТРОМ**

***1. Загальні положення***

· Правила користування бібліотечно-інформаційним центром Яблуницького ліцею 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 19.04.2017р. № 340 і зареєстрованих у Міністерстві юстиції України 17.05.2017р. № 635/30503, проекту «Положення про бібліотеку загальноосвітнього навчального закладу».

Правила користування бібліотечно-інформаційним центром – це документ , що регламентує відносини користувача з бібліотечно-інформаційним центром, встановлює загальний порядок організації обслуговування користувачів, доступ до фондів бібліотечно-інформаційного центру, права та обов’язки користувачів.

Бібліотекар обслуговує користувачів на абонементі та читальному залі.

***2. Порядок користування бібліотечно-інформаційним центром***

Учні ліцею записуються до бібліотечно-інформаційного центру в груповому порядку (під час свята «Посвята в читачі»). Співробітники та вчителі в індивідуальному порядку. Новоприбулі учні записуються в індивідуальному порядку.

На кожного читача заповнюється читацький формуляр як документ, що підтверджує факт і дату видачі користувачеві документів з фонду бібліотечно-інформаційного центру та їх повернення.

При запису до бібліотечно-інформаційного центру користувачі повинні ознайомитися з Правилами користування ним та підтвердити зобов’язання про їх виконання підписом у читацькому формулярі (крім учнів 1-4 класів).

***3. Порядок користування абонементом та читальним залом.***

Термін користування документами, які видані на абонементі, не більше 14 днів.У разі необхідності термін використання документів може бути продовжений, якщо на видання немає попиту з боку інших користувачів, або скорочений, якщо видання користується попитом.

  За кожний примірник користувач розписується в читацькому формулярі (крім учнів 1-2 класів).

Навчальна, методична література видається вчителям на час навчання відповідно до програм з обов'язковою перереєстрацією наприкінці року.

Періодичні видання видаються лише в читальному залі.

Кількість документів, які видаються в читальному залі, не обмежена.

Рідкісні, цінні, довідково-енциклопедичні видання видаються лише в читальному залі.

***4. Права, обов’язки та відповідальність користувачів.***

*Користувач має право:*

Безкоштовно користуватися бібліотечно-інформаційними послугами.

Одержувати повну інформацію про склад фонду бібліотечно-інформаційного центру та порядок доступу до нього.

Отримувати у тимчасове користування необхідні документи.

Отримувати бібліотечно-бібліографічні знання, навички та вміння самостійного користування бібліотечно-інформаційним центром (інформацією).

Брати участь у заходах, які проводяться бібліотечно-інформаційним центром.

Обиратися до бібліотечного активу, надавати практичну допомогу бібліотекарю.

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

Подавати адміністрації школи зауваження та пропозиції щодо роботи бібліотечно-інформаційного центру.

*Користувач зобов’язаний:*

Дотримуватись Правил користування бібліотечно-інформаційним центром.

У разі запису до бібліотечно-інформаційного центру треба надати необхідні відомості про себе для заповнення читацького формуляра.

Дбайливо ставитись до документів, отриманих з фондів бібліотечно-інформаційного центру: не псувати, не робити позначок, підкреслювань, не виривати і не загинати сторінки.

В отриманих підручниках обов’язково вказувати прізвище учня та рік навчання.

Здійснювати необхідний ремонт отриманої книги самостійно або на замовлення.

Повертати документи не пізніше встановленого терміну.

Не виносити з приміщення бібліотечно-інформаційного центру документи, які не зафіксовані в читацькому формулярі.

У разі вибуття з ліцею повернути документи, що за ним зафіксовані.

Класний керівник отримує підручники на клас та повертає їх в кінці навчального року.

Класний керівник веде облік підручників виданих на клас.

*Відповідальність користувачів:*

У разі втрати або пошкодження документів з фонду бібліотечно-інформаційного центру користувач повинен замінити їх аналогічними або рівнозначними (за визначенням бібліотекаря) документами.

##### За втрату документів з бібліотечних фондів або їх пошкодження відповідальність несуть батьки або особи, під наглядом яких перебувають діти.

За підручники, видані на клас, відповідає класний керівник.

***5. Права та обов’язки бібліотечно-інформаційного центру.***

*Бібліотекар зобов’язана:*

Формувати універсальний бібліотечний фонд з урахуванням змісту навчання в ліцеї.

Організовувати, раціонально розміщувати та вести облік бібліотечних фондів.

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

Виконувати довідкову та інформаційну роботу шляхом масового, групового та індивідуального інформування.

Систематично слідкувати за своєчасним поверненням до бібліотечно-інформаційного центру виданих документів.

Забезпечувати користувачів необхідними документами під час канікул та для підготовки до вступних іспитів.

Проводити на початку навчального року перереєстрацію користувачів.

Організовувати ремонтні та палітурні роботи.

Створювати та підтримувати комфортні умови для роботи користувачів.

Забезпечувати режим роботи бібліотечно-інформаційного центру згідно з вимогами ЗНЗ.

*Бібліотекар має право:*

· Визначати зміст та форми своєї діяльності.

· Знайомитись з планами навчально-виховної роботи ліцею.

· Ставити до відома адміністрацію ліцею про порушення користувачами основних вимог до користування документами.

- Визначати кількість документів, що одночасно можуть бути видані користувачеві.