



**Правила  
користування шкільною бібліотекою  
Вовчанської ЗШ І-ІІІ ст. № 3  
Вовчанської районної ради Харківської області**

**1. Загальні положення**

- 1.1. Типові правила користування бібліотекою загальноосвітнього навчального закладу 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 25.05.2001р. №319 і зареєстрованими у Міністерстві юстиції України 22.06.2001р. за №538/5729, „Положень про бібліотеку загальноосвітнього навчального закладу”, затверджених наказом Міносвіти України від 14.05.99р. №139.
- 1.2. 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.
- 1.3. На підставі Типових правил бібліотека кожного загальноосвітнього навчального закладу (далі ЗНЗ) розробляє власні правила користування бібліотекою відповідно до складу користувачів, спеціалізації ЗНЗ. Правила затверджуються директором навчального закладу.
- 1.4. Бібліотека обслуговує користувачів на абонементі, у читальному залі, за міжбібліотечним абонементом (далі МБА).

**2. Порядок користування бібліотекою**

- 2.1. Учні школи записуються до бібліотеки в груповому (класи) або в індивідуальному порядку за списками, співробітники та викладачі - 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 абонемент, не більше 30 днів. Кількість примірників, які видаються на абонемент, не більше 5.
- 3.2. Навчальна, методична література видається користувачам на час навчання відповідно до програм з обов'язковою перереєстрацією наприкінці 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 вчителям-предметникам терміном на 15 днів. За кожний примірник користувач розписується в читацькому формулярі (крім учнів 1-4 класів).
- 3.5. Періодичні видання видаються учням лише в читальному залі.
- 3.6. Кількість документів, які видаються в читальному залі, не обмежена.
- 3.7. Рідкісні, цінні, довідково-енциклопедичні видання, альтернативні підручники, хрестоматії, видання, отримані за МБА, видаються лише в читальному залі.

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

*Користувач має право:*

- 4.1. Безкоштовно користуватися бібліотечно-інформаційними послугами.

- 4.2. Отримувати у тимчасове користування необхідні документи (на різних носіях інформації) з фонду бібліотеки, користуватися послугами МБА.
- 4.3. Отримувати бібліотечно-бібліографічні знання, навички та вміння самостійного користування бібліотекою (інформацією).
- 4.4. Брати участь у заходах, що їх проводить бібліотека.
- 4.5. Обиратися до бібліотечної ради, надавати практичну допомогу бібліотеці.
- 4.6. Вимагати дотримання конфіденційності щодо даних про нього та переліку документів, якими він користується.
- 4.8. Подавати адміністрації ЗНЗ зауваження пропозиції щодо роботи бібліотеки.

*Користувач зобов'язаний;*

- 4.9. Дотримуватися Правил користування бібліотекою.
- 4.10. У разі запису до бібліотеки треба надати необхідні відомості про себе для заповнення читацького формуляра.
- 4.11. Дбайливо ставитись до документів, отриманих з фондів бібліотеки: не псувати, не робити позначок, підкреслювань, не виривати й не загинати сторінки.
- 4.12. Повертати документи не пізніше встановленого терміну.
- 4.13. Не виносити з приміщення бібліотеки документи, які не зафіксовані в читацькому формулярі.
- 4.14. У разі вибуття із ЗНЗ повернути до бібліотеки документи, що за ним зафіксовано.

*Відповідальність користувачів:*

- 4.15. 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 бібліотекою залежно від цінності документа.
- 4.16. За втрату документів з бібліотечних фондів або їх пошкодження 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 ЗНЗ, згідно з його інформаційними, виховними функціями, запитами та інтересами користувачів тощо.
- 5.2. Організовувати, раціонально розміщувати та вести облік бібліотечних фондів.
- 5.3. Систематично аналізувати використання бібліотечного фонду.
- 5.4. Пропагувати книгу і читання засобами бібліотечної роботи, сприяти підвищенню культури читання.
- 5.5. Складати і готувати списки літератури на допомогу навчально-виховній роботі. Виконувати довідкову та інформаційну роботу шляхом масового, групового та індивідуального інформування.
- 5.6. Формувати систему бібліотечно-бібліографічної освіти учнів та педколективу.
- 5.7. Систематично слідкувати за своєчасним поверненням до бібліотеки виданих документів.
- 5.8. Забезпечувати користувачів необхідними документами під час канікул та для підготовки до вступних іспитів.
- 5.9. Замовляти документи за МБА.
- 5.10. Проводити на початку навчального року перереєстрацію користувачів.
- 5.11. Організовувати ремонт видань та палітурні роботи.
- 5.12. Створювати та підтримувати комфортні умови для роботи користувачів.
- 5.13. Забезпечувати режим роботи бібліотеки згідно з вимогами ЗНЗ.

*Бібліотека має право:*

- 5.14. Визначати зміст та форми своєї діяльності.
- 5.15. Знайомитись з планами навчально-виховної роботи ЗНЗ.
- 5.16. Ставити до відома адміністрацію ЗНЗ про порушення користувачами основних вимог до користування документами.