ЗАТВЕРДЖЕНО
Директор НВК № 7
_____ О.М.Глущенко
„ 21 ” вересня 2012 р.

ПРАВИЛА КОРИСТУВАННЯ БІБЛІОТЕКОЮ КУП’ЯНСЬКОГО НАВЧАЛЬНО – ВИХОВНОГО КОМПЛЕКСУ №7

1. Загальні положення

1.1. Правила користування бібліотекою навчального закладу розроблені відповідно до Закону України «Про бібліотеки і бібліотечну справу» зі змінами і доповненнями, затвердженими Верховною Радою України 16.03.2000 р., «Типових правил користування бібліотеками в Україні», затверджених наказом Міністерства культури і мис тецтв України від 25.05.2001 р. № 319 і зареєстрованими у Міністерстві юстиції України 22.06.2001 р. за № 538/5729, «По ложень про бібліотеку загальноосвітнього навчального закладу», затверджених наказом Міносвіти України від 14.05.99 р.№ 139.

1.2. Правила користування бібліотекою — це документ, що регламентує відносини користувача з бібліотекою, встановлює зага льний порядок організації обслуговування користувачів, доступ до фондів бібліотеки, права та обов'язки користувачів бібліотеки.

1.3. Бібліотека обслуговує користувачів на абонементі (видача видань додому), у читальному залі(користувачі працюють в бібліотеці з документами які не видаються. Бібліотека самостійно визначає види і типи документів що видаються в читальному залі. В читальному залі дотримуються тиші.)

1.4. Режим роботи бібліотеки: щодня крім суботи та неділі (години узгоджуються з адміністрацією НВК № 7), останній день місяця санітарний.

2. Порядок користування бібліотекою

2.1. Учні закладу записуються до бібліотеки в індивідуальному порядку за списками, вчителі та співробітники — 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 зо бов'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 ви даються на абонемент, не більше 5. для початкової школи кількість примірників – 3.

3.2. Навчальна, методична література, підручники 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, аби є в єдиному примірнику.

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

4. Права, обов'язки та відповідальність користувачів

Користувач (учні, вчителі, вихователі, працівники закладу, батьки учнів, студенти – практиканти, бібліотекарі інших ЗНЗ) 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 бібліотечно-бібліографічні знання, навички та вміння самостійного користування бібліотекою (інфор мацією).

4.5. Брати участь у заходах, що їх проводить бібліотека.

4.6. Обиратися до бібліотечного активу, надавати практичну допомогу бібліотеці.

4.7.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. Розписатися за кожне отримане видання (крім учнів 1-4 класів)

4.11. Дбайливо ставитись до документів, отриманих з фондів бібліотеки: не псувати, не робити позначок, підкреслю вань, не виривати й не загинати сторінки. Не порушувати порядку розстановки літератури у фонді. Не виймати картки з каталогів та картотек.

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 з закладу 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. 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 закладі, згідно з його інформаційними і виховними функціями, запитами та інтересами користувачів тощо.

5.2.Організовувати, раціонально розміщувати та вести облік бібліотечних фондів.

5.3. Виконувати довідкову та інформа ційну роботу шляхом масового, групового та індивідуального інформування.

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.

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 з інших бібліотек.

5.10. Проводити на початку навчального року перереєстрацію користувачів.

5.11. Організовувати ремонт видань в санітарні дні.

5.12.Створювати та підтримувати комфортні умови для роботи користувачів.

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

Бібліотека має право:

5.14. Визначати зміст та форми своєї діяльності.

5.15. Знайомитись з планами навчально-виховної роботи закладу.

5.16. Ставити до відома адміністрацію закладу про порушення користувачами основних вимог до користування документами.