

Розглянуто і схвалено на засіданні
педагогічної ради
Протоком №5 від 26.12.2024



ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор Коровітського ліцею

Ольга ЛУПУЛЯК

(введено в дію
наказом №187/ОД
від 26.12.2024р.)

Правила користування бібліотекою Коровітського ліцею Чернівецької міської ради

2. Права користувачів

2.1. Користувачами бібліотеки є учні ліцею, вчителі, працівники ПНЗ, обслуговуючий персонал.

2.2. Користувачам бібліотекою безкоштовно.

2.3. Користувачі публічної бібліотеки мають право

- одержувати у тимчасове користування книги та інші документи з фондів бібліотеки, а також користуватися у читальному залі з фондів бібліотеки;

- користуватися бібліографічними, довідково-інформаційними обслуговуваннями, які надає бібліотека;

- брати участь у масових заходах по популяризації літератури, які проводить бібліотека;

- об'єднати зусилля з обслуговуванням бібліотеки.

ПРАВИЛА КОРИСТУВАННЯ БІБЛІОТЕКОЮ Коровійського ліцею Чернівецької міської ради

1. Загальні положення

1.1. Правила користування шкільною бібліотекою розроблені відповідно до Типових правил користування бібліотеками в Україні із змінами і доповненнями, затвердженими наказом Міністерства культури і мистецтв України від 05.05.1999 № 275, зареєстрованого в Міністерстві юстиції України

08 липня 1999 р. за № 449/3742, зі змінами, внесеними згідно з Наказами Міністерства культури № 319 від 25.05.2001 № 340 від 19.04.2017 Наказом Міністерства культури та інформаційної політики № 631 від 02.09.2024}

1.2. Бібліотека є культурно-просвітницьким інформаційним центром, забезпечує популяризацію і загальнодоступність книг та інших носіїв інформації.

1.3. У своїй діяльності бібліотека школи керується Конституцією України, Законом про освіту, Законом України про бібліотеку та бібліотечну справу, нормативними документами і розпорядженнями Міністерства освіти та культури України, управління освіти, Положенням про бібліотеку загальноосвітньої школи.

1.4. Фонд бібліотеки є державною власністю.

1.5. Принципами діяльності є загальнодоступність, політичний нейтралітет.

2. Права користувачів

2.1. Користувачами бібліотеки є учні ліцею, вчителі, вихователі ГПД, обслуговуючий персонал.

2.2. Користування бібліотекою безкоштовне.

2.3. Користувачі шкільної бібліотеки мають право:

- одержувати у тимчасове користування книги та інші носії інформації додому і для користування у читальному залі з фонду бібліотеки;

- користуватися бібліографічним, довідково-інформаційним обслуговуванням, яке надає бібліотека;

- брати участь у масових заходах по популяризації літератури, які проводить бібліотека;

- обирати і бути обраним до активу бібліотеки;

2.4. Користувач може отримати додому не більше п'яти книг терміном не більше, як 14 днів. Термін користування новими виданнями, літературою підвищеного попиту встановлюється бібліотекарем ліцею.

2.5. Користувач може продовжити встановлений термін користування книгами, якщо на них немає попиту з боку інших читачів.

2.6. Кількість творів друку та інших носіїв інформації, які видаються у читальному залі не обмежується.

2.7. Рідкісні та цінні книги та інші носії інформації, єдині примірники, довідкові видання додому не видаються.

3. Обов'язки користувачів

3.1. При запису до бібліотеки користувач повинен ознайомитись з «Правилами користування ліцеюною бібліотекою» і підтвердити їх виконання підписом на читацькому формулярі.

3.2. Користуючись книгами з бібліотечного фонду, користувач повинен дбайливо ставитись до них; в разі виявлення дефектів, попередити про це бібліотекаря, який зобов'язаний зробити на книзі відповідну позначку.

3.3. Особи, які заподіяли шкоду фонду бібліотеки, несуть матеріальну відповідальність у відповідності з чинним законодавством.

3.4. Користувачі, які загубили книги з фонду бібліотеки або заподіяли непоправну шкоду, зобов'язані замінити їх аналогічними книгами або такими, які вважаються бібліотекою рівноцінними.

3.5. За втрату книг з фонду бібліотеки та пошкодження їх неповнолітніми користувачами матеріальну відповідальність несуть їх батьки, опікуни, поручителі.

3.7. Учні ліцею зобов'язані давати свої підручники завідувачу бібліотекою для перевірки стану збереження підручників.

3.8. У випадку псування чи пошкодження підручника завідувач бібліотекою має право забрати його в учня на певний термін (до належного ремонту зіпсованого підручника, який учень повинен здійснити у бібліотеці школи).

3.9. Користувачі повинні бережливо ставитися до фонду і майна бібліотеки, підтримувати тишу і порядок у приміщенні бібліотеки, а саме:

- 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.

3.10. Читачам забороняється заходити до бібліотеки у верхньому одязі, в брудному взутті, з їжею чи напоями.

3.11. У разі вибуття з Коровійського ліцею читачі зобов'язані повернути до бібліотеки документи, що за ним зафіксовано.

4. Обов'язки ліцейної бібліотеки щодо обслуговування користувачів

4.1. Бібліотека зобов'язана інформувати користувачів про всі види послуг, що їх надає бібліотека.

4.2. Створювати умови для використання бібліотечного фонду, роботи в бібліотеці, надавати допомогу в доборі потрібних книг.

4.3. Дбати про культуру обслуговування користувачів.

4.4. Формувати у користувачів потребу в інформації, користуванні бібліотекою, сприяти підвищенню культури читання.

4.5. Систематично здійснювати контроль за своєчасним поверненням до бібліотеки виданих користувачам книг.

4.6. Звітувати перед користувачами бібліотеки.

ЄДИНІ ВИМОГИ ЩОДО ВИКОРИСТАННЯ ТА ЗБЕРЕЖЕННЯ ПІДРУЧНИКІВ:

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 потрібно їх переглянути і про виявлені дефекти повідомити бібліотекаря, якщо підручник має незначні пошкодження, відремонтувати його.

в) одержавши підручник:

- обгорни його;
- слідкуй за чистотою книги, не читай під час їжі, не бери брудними руками;
- не загортай сторінок, а користуйся закладкою;

- не роби на сторінках підручника поміток, записів тощо;
- не клади в книгу олівці, зошити інші товсті предмети: від цього рветься палітурка;

- читаючи підручник, не згортай його палітурками одна до одної: від цього сторінки підручника розпадаються;

- слідкуй за станом книги, своєчасно ремонтуй її.

Пам'ятай: підручник повинен служити учням не менше 5 років і бути чистим, цілим;

у кінці навчального року своєчасно повертай підручник своїй рідній школі тільки у відмінному стані, бо на нього чекають твої молодші товариші; бережи свого вірного, 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.

До учнів, які недбайливо поводитимуться з підручниками, застосовувати заходи громадського впливу через учнівське самоврядування.

ПРАВА ТА ОBOB'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 розмішувати 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 освітній діяльності. 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.

Завідувач бібліотекою

Завідувач бібліотекою



Марія КИЦАК

Іванна НІТУШКА