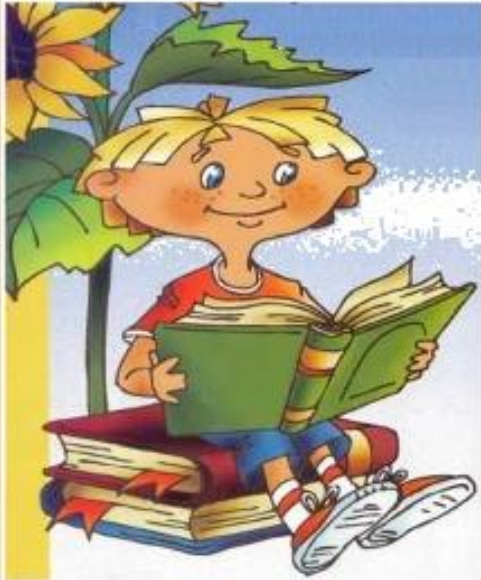


Шкільна бібліотека

– це фундамент освіти і самоосвіти, за своєю суттю вона є Берегинею ЛЮДСЬКОГО ЗНАННЯ.



Якщо книга виходить із серця самої людини, то вона віднайде собі доступ до сердець інших людей.

Карлейл

Шановні читачі! Ви знаєте, що все треба робити за правилами. Правила існують і у нашій шкільній бібліотеці. Будь ласка, ознайомтесь з ними!

Правила користування шкільною бібліотекою

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 25.05.2001р. № 319,

zareestrovanimi u Ministerstvi yustitsii Ukraini 22.06.2001r. za № 538/5729.

1.2. Biblioteka e kulturno-prosvitnitskim informatsionim centrom, zabezpechuє populyarizatsiu i zagalnodostupnist' knig ta inshih nosiv informatsii.

1.3. U svoii diyalnosti biblioteka shkoli keruetsya Konstitutsieyu Ukraini, Zakonom pro osvitu, Zakonom Ukraini pro biblioteku ta bibliotечnu spravu, normativnimi dokumentami i rozporядженнями Ministerstva osviti ta kul'turi Ukraini, Upravlinnia osviti, Polozhenням pro biblioteku zagalnoosvitnoyi shkoli.

1.4. Fond biblioteki e derzhavnoyu vlasnistyu.

1.5. Printsipami diyalnosti e zagalnodostupnist', politichnyi neytralitet.

Prava korystuvachiv

2.1. Korystuvachami biblioteki e uchni shkoli, vchiteli, vихователи, obslugoвуючий персонал.

2.2. Korystuvannya bibliotekoю bezkoshтовne.

2.3. Korystuvachi shkільnoyi biblioteki majuť pravo:

- 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 з 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 15 днів. Термін користування новими виданнями, літературою підвищеного попиту встановлюється бібліотекарем школи.

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

Обов'язки користувачів

3.1. При запису до бібліотеки користувач повинен ознайомитись з «Правилами користування шкільною 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. Якщо заміна книги неможлива, користувачі відшкодовують її дворазову вартість.

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

3.6. Користувачі можуть бути позбавлені права користування бібліотечним фондом за умов порушення «Правил користування шкільною бібліотекою»:

- за затримку книг терміном один місяць
- за порушення порядку у бібліотеці – терміном на один тиждень

3.7. Учні школи зобов'язані давати свої підручники шкільній комісії для перевірки стану збереження підручників.

3.8. Користувачі повинні бережливо ставитися до фонду і майна бібліотеки, підтримувати тишу і порядок у приміщенні бібліотеки.

Обов'язки шкільної бібліотеки з обслуговування користувачів

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

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.**

