

 **1. Загальні положення**

**1.1. 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.**

**1.2. Бібліотека обслуговує читачів на абонементі та у читальному залі.**

**2. Порядок користування бібліотекою**

**2.1. Учні школи записуються до бібліотеки в індивідуальному порядку за списками, співробітники, викладачі та інші категорії дорослих користувачів – 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 абонементі, не більше 5.**

**3.2. Навчальна, методична література видається користувачам на час навчання відповідно до програм з обов’язковою здачею наприкінці навчального 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 учням лише в читальному залі.**

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

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

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

***Користувач 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 вільний доступ до мережі Інтернет, шукати за допомогою бібліотекаря необхідну інформацію, переглядати сайти, копіювати інформацію на інші носії або роздруковувати її.**

**4.5.  Користуватися послугами сканування та ксерокопіювання в бібліотеці тих видань, які видаються лише в читальному залі.**

**4.6.  Користуватися електронною поштою бібліотеки для отримання листів, пов’язаних з навчанням, участю в олімпіадах або отриманням інформації про наявність літератури в інших бібліотеках та видавництвах.**

**4.7.  Отримувати бібліотечно-бібліографічні знання, навички та вміння самостійного користування бібліотекою (інформацією).**

**4.8.  Брати участь у заходах, що їх проводить бібліотека.**

**4.9. Надавати практичну допомогу бібліотеці.**

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

**4.11. Подавати адміністрації школи зауваження, пропозиції щодо роботи бібліотеки.**

***Користувач зобов’язаний:***

**4.10. Дотримуватися Правил користування бібліотекою.**

**4.11. У разі запису до бібліотеки надати необхідні відомості про себе для заповнення читацького формуляра.**

**4.12. Дбайливо ставитись до документів, отриманих з фондів бібліотеки: не псувати, не робити позначок, підкреслень, не виривати й не загинати сторінки.**

**4.13. Повертати документи не пізніше встановленого терміну.**

**4.14. Не виносити з приміщення бібліотеки документи, які не зафіксовані в читацькому формулярі.**

**4.15. У разі вибуття зі школи повернути до бібліотеки документи, що за ним зафіксовано.**

**4.16. Під час роботи в мережі Інтернет поводитися обережно з комп’ютером, аби не знищити робочу інформацію, що зберігається в ньому. При неохідності збереження або роздрукування даних звертатися до бібліотекаря.**

***Відповідальність користувачів:***

**4.17. У разі втрати або пошкодження документів з фонду бібліотеки користувач повинен замінити їх аналогічними або рівноцінними (за визначенням бібліотекаря) документами.**

**4.18. За втрату документів з бібліотечних фондів або їх пошкодження учнями 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 школі, згідно з його інформаційними і виховними функціями, запитами та інтересами користувачів тощо.**

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

**5.3. Вести автоматизовані бази даних.**

**5.4. Систематично аналізувати використання бібліотечного фонду.**

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

**5.6. Складати і готувати списки літератури на допомогу навчально-виховній роботі. Виконувати довідкову та інформаційну роботу шляхом масового, групового та індивідуального інформування.**

**5.7. Формувати систему бібліотечно-бібліографічної освіти учнів та педколективу.**

**5.8. Систематично слідкувати за своєчасним поверненням до бібліотеки виданих документів.**

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

**5.10. Проводити на початку навчального року перереєстрацію користувачів.**

**5.11. Організовувати ремонт книг.**

**5.12. Створювати та підтримувати комфортні умови для роботи користувачів.**

**5.13. Забезпечувати режим роботи бібліотеки згідно з вимогами школи.**

***Бібліотека має право:***

**5.14. Визначати зміст та форми своєї діяльності.**

**5.15. Знайомитись з планами навчально-виховної роботи школи.**

**5.16. Ставити до відома адміністрацію школи про порушення користувачами вимог до користування документами.**