

Затверджую  
Директор ліцею  
Алла Кіящук

## **ПРАВИЛА КОРИСТУВАННЯ БІБЛІОТЕКОЮ (МЕДІАТЕКОЮ) ХМЕЛЬНИЦЬКОГО ЛІЦЕЮ №15 ІМЕНІ ОЛЕКСАНДРА СПІВАЧУКА**

### **1. Загальні положення**

- 1.1. Правила користування бібліотекою-медіатекою – це документ, що регламентує відносини користувача з бібліотекою, встановлює загальний порядок організації обслуговування користувачів, доступ до фондів бібліотеки-медіатеки, права та обов'язки користувачів.
- 1.2. Бібліотека-медіатека обслуговує користувачів на абонементі, у читальному залі та медіазоні.
- 1.3. Правила користування бібліотекою-медіатекою затверджуються директором ліцею.

### **2. Порядок користування бібліотекою-медіатекою**

- 2.1. Учні ліцею записуються до бібліотеки-медіатеки в індивідуальному порядку або груповому (класи), дорослі користувачі – за пред'явленням паспорта.
- 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-медіатеки користувачі повинні ознайомитися з Правилами користування бібліотекою і підтвердити зобов'язання про їх виконання своїм підписом у читацькому формулярі (крім учнів 1-4 класів).
- 2.4. Обмін творів друку проводиться за графіком роботи, встановленим бібліотекою.
- 2.5. Читацький формуляр є документом, що засвідчує факт і дату видачі читачу друкованих та інших джерел інформації, а також їх повернення до бібліотеки-медіатеки.

### **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.

**Примітка:** бібліотека-медіатека може надавати додаткові платні послуги, виходячи з конкретних потреб та згідно з чинним законодавством ( Постанова Кабінету Міністрів України від 12 грудня 2011 р. № 1271 (в редакції постанови Кабінету Міністрів України від 12 липня 2017 р. № 493 «Про затвердження переліку платних послуг, які можуть надаватися державними і комунальними закладами культури»).

- 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.
- 4.5. Отримувати консультаційну та практичну допомогу в пошуку і виборі творів друку та інших джерел інформації.
- 4.6. Користуватися послугами сканування та ксерокопіювання тих видань, які видаються лише в читальному залі.
- 4.7. Користуватися додатковими платними послугами.
- 4.8. Отримувати бібліотечно-бібліографічні знання, навички та вміння самостійного користування бібліотекою-медіатекою (інформацією).
- 4.9. Брати участь у заходах, що їх проводить бібліотека-медіатека.
- 4.10. Надавати практичну допомогу бібліотеці.
- 4.11. Вимагати дотримання конфіденційності щодо даних про нього та переліку документів, якими він користується.
- 4.12. Подавати адміністрації школи зауваження, пропозиції щодо роботи бібліотеки.

**Користувач зобов'язаний:**

- 4.13. Дотримуватися Правил користування бібліотекою-медіатекою.
- 4.14. У разі запису до бібліотеки-медіатеки надати необхідні відомості про себе для заповнення читацького формуляра.
- 4.15. Дбайливо ставитись до документів, отриманих з фондів бібліотеки-медіатеки: не псувати, не робити позначок, підкреслень, не виривати й не загинати сторінки.
- 4.16. Повертати документи не пізніше встановленого терміну.
- 4.17. Не виносити з приміщення бібліотеки документи, які не зафіксовані в читацькому формулярі.
- 4.18. У разі вибуття з ліцею повернути до бібліотеки-медіатеки документи, що за ним зафіксовано.
- 4.19. Під час роботи в мережі Інтернет поводитися обережно з комп'ютером, аби не знищити робочу інформацію, що зберігається в ньому. При необхідності збереження або роздрукування даних звертатися до бібліотекаря.
- 4.20. Користуватися цінними і єдиними екземплярами книг, довідковими виданнями, книгами, отриманими через міжбібліотечний абонемент, тільки в приміщенні бібліотеки-медіатеки.
- 4.21. При отриманні друкованих видань та інших документів з бібліотечного фонду читач повинен переглянути їх в бібліотеці та в разі виявлення дефектів повідомити про це бібліотечного працівника, який зробить на них відповідну позначку.

***Відповідальність користувачів:***

- 4.22. У разі втрати або пошкодження документів з фонду бібліотеки користувач повинен замінити їх аналогічними або рівноцінними (за визначенням бібліотекаря) документами.
- 4.23. За втрату документів з бібліотечних фондів або їх пошкодження учнями відповідальність несуть батьки або особи, під наглядом яких перебувають діти.
- 4.24. Особиста справа видається учням, які вибувають із ліцею, тільки після повернення літератури, взятої на абонементі бібліотеки.

**5. Права та обов'язки бібліотеки**

***Бібліотека-медіатека 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. 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 освітній роботі. Виконувати довідкову та інформаційну роботу шляхом масового, групового та індивідуального інформування.
- 5.6. Формувати систему бібліотечно-бібліографічної освіти учнів та педколективу.
- 5.7. Удосконалювати роботу з читачами шляхом впровадження передових комп'ютерних технологій;
- 5.8. Систематично слідкувати за своєчасним поверненням до бібліотеки виданих документів.
- 5.9. Проводити на початку навчального року перереєстрацію користувачів.
- 5.10. Організовувати ремонт книг.
- 5.11. Створювати та підтримувати комфортні умови для роботи користувачів.
- 5.12. Забезпечувати режим роботи бібліотеки згідно з вимогами ліцею.

***Бібліотека-медіатека має право:***

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