Правила користування бібліотекою

1. Загальні положення

1.1. Правила користування бібліотекою - документ, що регламентує відносини користувача з бібліотекою, встановлює загальний порядок організації обслуговування користувачів бібліотеки, доступу до бібліотечних фондів, права та обов'язки користувачів і бібліотек.

1.2. Правила користування бібліотекою ЗОШ І-ІІІ ступенів № 1 розроблені відповідно до Закону України «Про бібліотеки і бібліотечну справу» із змінами і доповненнями, затвердженими Верховною Радою України 16.03.2003 року, «Типовими правилами користування бібліотеками в Україні», затвердженими наказом Міністерства культури і мистецтв України від 25.05.2001 року № 319 і зареєстрованими у Міністерстві юстиції України 22.06.2001 року за № 538/5729, «Положення про бібліотеку загальноосвітнього навчального закладу», затвердженим наказом Міносвіти України від 14.05.1999 року № 139.

1.3. Право вільного та безкоштовного користування бібліотекою мають учні, вчителі і всі працівники школи.

1.4. До послуг користувачів надається:

- фонд навчальної, художньої, довідкової, науково-популярної літератури для учнів; методичної, науково-педагогічної, довідкової літератури для вчителів;

- книги, газети, журнали, відеозаписи, електронні бази даних, комп’ютер, доступ до Інтернету, ксерокопіювальна техніка;

- довідково-бібліографічний апарат, каталоги картотеки, довідково-бібліографічний фонд, рекомендаційні списки літератури;

- індивідуальні, групові та масові форми роботи з користувачем.

1.5. Бібліотека обслуговує користувачів на абонементі (видача друкованих видань додому);

- в читальній залі (підрозділ бібліотеки, де користувачі працюють з літературою та іншими документами, які не видаються додому);

- через міжбібліотечний абонемент (МБА) - отримання літератури для тимчасового користування з інших бібліотек.

1.6. Режим роботи бібліотеки:

Бібліотека працює щоденно, крім суботи та неділі з 08.00 до 16.00 год.

Обслуговування читачів з 08.00 до 16.00 год.

Без перерви на обід

Останній робочий день місяця - санітарний.

2. Порядок користування бібліотекою

2.1.1. Учні ЗОШ І-ІІІ ступенів № 1 записуються до бібліотеки в індивідуальному порядку за списками, співробітники та вчителі - 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 ознайомитись 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 15 днів, кількість примірників, які видаються на абонемент, не більше 5.

3.2. Навчальна, методична література видається користувачам на час навчання відповідно до програм з обов'язковим поверненням 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, чи є в єдиному примірнику.

3.4. Періодичні видання видаються вчителям терміном на 5 днів.

3.5. Користувачі (крім учнів 1-4 класів) розписуються в читацькому формулярі за кожний екземпляр видання, повернення документів фіксується підписом бібліотекаря.

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

3.7. Кількість друкованих видань та інших документів, що видаються в читальному залі, не обмежена.

3.8. Періодичні видання видаються учням лише в читальному залі.

3.9. Користувачі в читальному залі мають дотримуватися тиші, не заважаючи працювати іншим. Читачі у верхньому одязі, з портфелями до бібліотеки не допускаються.

4. Права, обов'язки та відповідальність користувачів

Користувачі мають право:

4.1. Безкоштовно користуватись 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 (інформацією).

4.5. Одержувати документи або їх копії по міжбібліотечному абонементу.

4.6. Брати участь у заходах, що проводить бібліотека.

4.7. Обиратися до бібліотечної ради, надавати практичну допомогу бібліотеці.

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

4.9. Подавати адміністрації ЗОШ І-ІІІ ступенів №1 зауваження, пропозиції щодо роботи бібліотеки.

Користувач зобов'язаний:

4.10. Дотримуватись Правил користування бібліотекою.

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

4.12. Дбайливо ставитись до документів, отриманих з фондів бібліотеки; не псувати, не робити позначок, підкреслювань, 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. Особова справа видається учням, які вибувають зі школи, тільки після повернення літератури, яка була взята в бібліотеці. Працівники школи, які звільняються з роботи, повинні підписати обхідний лист у бібліотекаря.

4.16. В кінці навчального року учні, вчителі та працівники школи повинні розрахуватися з бібліотекою. Учні, які не розрахувалися з бібліотекою, не

здали підручники за минулий навчальний рік, позбавляються права користування бібліотекою.

4.17. При одержанні друкованих видань та інших документів з бібліотечних фондів читач повинен переглянути їх у бібліотеці (у випадку знаходження пошкоджень або дефекту попередити про це бібліотечного працівника, який зробить на них відповідну помітку).

Відповідальність користувачів:

4.18. У разі втрати або пошкодження документів з фонду бібліотеки користувач повинен замінити їх аналогічними або рівноцінними (за визначенням бібліотекаря) документами, або внести кратне відшкодування вартості документа. Вартість відшкодування визначається бібліотекою залежно від цінності документа.

4.19. За втрату неповнолітніми читачами 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 ЗОШ І-ІІІ ступенів №1 згідно з його інформаційними і виховними функціями, запитами та інтересами користувачів тощо.

5.2. Інформувати учнів, вчителів, працівників школи, батьків про всі види послуг, що їх надає бібліотека, в тому числі й платних, перелік яких затверджено постановою Кабінету Міністрів України № 534 від 05.06.1997 року.

5.3. Створювати умови для використання бібліотечного фонду, роботи в бібліотеці.

5.4 Забезпечувати оперативне і якісне обслуговування читачів з урахуванням їх запитів і потреб.

5.5. Забезпечувати безкоштовний і вільний доступ користувачів до бібліотечних фондів та безкоштовну видачу друкованої продукції в тимчасове користування.

5.6. Надати в користування каталоги, картотеки, інші форми бібліотечної інформації.

5.7. Вивчати потреби користувачів в інформації.

5.8. Вести консультаційну роботу, надавати необхідну допомогу щодо пошуку та підбору необхідних видань.

5.9. Систематично здійснювати контроль за своєчасним поверненням до бібліотеки літератури та інших матеріалів, що були видані користувачам.

5.10. Кожного навчального року проводити перереєстрацію читачів.

5.11. Забезпечувати збереження та раціональне використання бібліотечних фондів, створювати необхідні умови для збереження документів.

5.12. Забезпечувати режим роботи згідно з потребами школи.

5.13. Звітувати про свою роботу згідно з Положенням про бібліотеку загальноосвітнього навчального закладу.

Правила користування фондом навчальної літератури

Правила користування фондом навчальної літератури розроблено у відповідності з Законом України «Про бібліотеки і бібліотечну справу», «Положенням про бібліотеку загальноосвітнього навчального закладу», «Положенням про мережу освітянських бібліотек Міністерства освіти і науки України та Академії педагогічних наук України», «Інструкцією про порядок доставки, комплектування та облік навчальної літератури», «Типовими правилами користування бібліотеками в Україні».

Шкільний підручник

1. Перед початком навчального року бібліотекар видає підручники класним керівникам 1 – 11 класів на окремий формуляр класу.

2. Одержавши підручники, класні керівники разом із бібліотекарем мають вести облік виданих підручників на навчальний рік, обов’язково відмічаючи стан збереження підручників.

3. В кінці навчального року класний керівник разом з учнями повиннен повернути підручники до бібліотеки в належному стані.

4. Педагогічний і учнівський колективи повинні проводити систематичну роботу щодо збереження бібліотечного фонду.

5. Учні 1-11 класів зобов’язані бережливо ставитися до підручників і нести за них відповідальність.

6. При одержанні підручників з бібліотеки учень повинен переглянути їх і про виявлені пошкодження та дефекти повідомити бібліотекаря, який зобов’язаний зробити на підручнику відповідну позначку. В іншому разі відповідальність за виявлені у книгах дефекти несе користувач.

7. Якщо підручник має незначні пошкодження, учень повинен сам відремонтувати його.

8. Учень, який втратив або зіпсував підручник, повинен повернути до бібліотеки такий же підручник або замінити його іншим, визнаним бібліотекою рівноцінним за змістом і вартістю.

9. За втрату або псування підручників з фонду бібліотеки учнем відповідальність несуть його батьки.

10. Учень, який порушує Правила користування фондом навчальної літератури, позбавляється права користуватися бібліотекою на той термін, поки не буде здійснена заміна зіпсованого чи загубленого підручника.

11. Видача підручників користувачам, які не являються учнями та працівниками даного навчального закладу не здійснюється.

12. Взаємообмін підручниками між школами міста здійснюється шляхом запису необхідних підручників в окрему книгу - «Міжбібліотечний абонемент».

Поради щодо виховання інтересу до читання у дітей

-Читайте вашій дитині поштові листівки, газети , інструкції на коробках із під солодощів. Це дуже важливо для дитини.

-Доки дитина росте, показуйте їй малюнки та збірки оповідань. Кольори і форми вразять її, а слухання веде до вивчення.

-Регулярно відвідуйте бібліотеку. Дозволяйте дітям самостійно обирати книги.

-Читання перед сном повинно стати регулярною сімейною традицією.

-Пам'ятайте про поезію! Короткий вірш – це найкращий спосіб привернути увагу на деякий час.

-Заохочуйте дітей до читання вголос у той час, коли ви готуєте,прасуєте,шиєте,займаєтесь пранням білизни.

-Використовуйте телебачення, щоб привернути увагу до читання. Більше читайте про країни, людей і різні речі, котрі зацікавили вашу родину після перегляду телепередач.

-Тримайте вдома безліч матеріалів для читання. Дитячу літературу зберігайте на нижніх полицях , щоб діти могли її легко дістати.

-Нехай ваша дитина побачить вас за читанням. Розмовляйте стосовно того, що читаєте.

-Даруйте книги дітям. Цим ви даєте зрозуміти, що книги особливі. Ніколи не пізно заохотити дитину до читання.