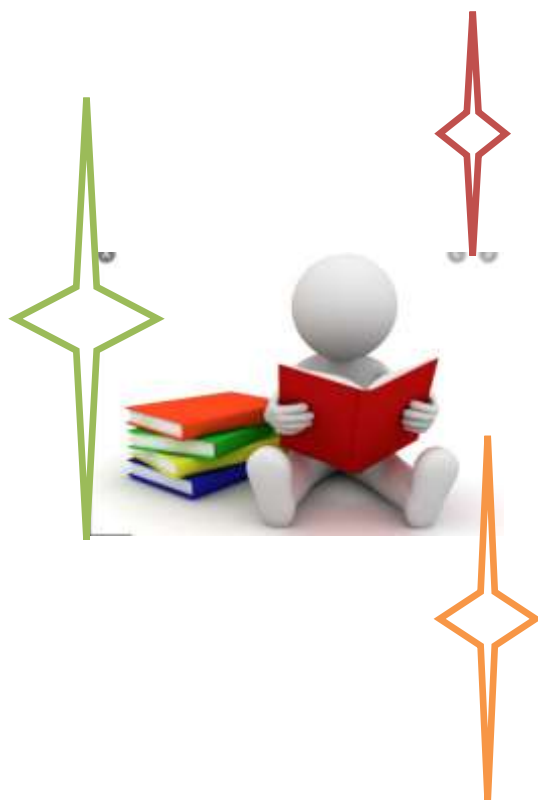




***Правила користування  
бібліотекою***

***Ізюмського ліцею № 3***





## **Правила користування бібліотекою**

### **Ізюмського ліцею № 3**

#### **1. Загальні положення:**

1.1. Правила користування бібліотекою ліцею , розроблені у відповідності до Закону України «Про бібліотеки і бібліотечну справу», із змінами і доповненнями, затвердженими Верховною Радою України 16.03.2000 р., «Типових правил користування бібліотекою загальноосвітнього навчального закладу», «Положення про бібліотеку загальноосвітнього навчального закладу», затвердженого наказом Міносвіти України від 14.05.99. № 139.

1.2. Правила користування бібліотекою ліцею – це документ, що регламентує відносини користувача з бібліотекою, встановлює загальний порядок організації обслуговування користувачів, доступ до фондів бібліотеки, права та обов'язки користувачів бібліотеки;

1.3. Бібліотека ліцею обслуговує здобувачів освіти , та педагогічний колектив на абонементі, у читальному залі. Забезпечує доступ користувачів до інформації через мережу Інтернет.

1.4. Бібліотека працює згідно з планом роботи, затвердженим директором Ізюмського ліцею №3

#### **2. Права користувачів:**

2.1. Користувачі мають право на бібліотечне обслуговування на абонементі та в читальному залі.

2.2. Користувачі бібліотеки мають право:

- безоплатно користуватися інформацією про склад бібліотечних фондів через довідково-пошуковий апарат ;

- безоплатно отримувати консультаційну допомогу в пошуку та виборі джерел інформації;
- безоплатно отримувати в тимчасове користування документи із фондів бібліотек.

2.3. Користувачі мають право одержати для опрацювання поза бібліотеки ліцею одноразово не більше 5 документів терміном до 30 днів. Термін користування новими надходженнями, документами підвищеного читацького попиту, періодикою може бути зменшено до 15 днів.

2.4. Користувачі мають право виносити документи за межі бібліотеки, якщо вони записані у формулярі або іншому обліковому документі. Термін користування документами на прохання користувача може бути продовжений, якщо на них відсутній попит інших користувачів.

2.5. Рідкісні та цінні видання, довідкові видання-видаються для користування тільки у читальному залі.

### **3. Обов'язки користувачів:**

3.1. Здобувачі освіти ліцею записуються до бібліотеки в індивідуальному порядку (особисто).

На кожного користувача заповнюється читацький формуляр як документ, що підтверджує факт і дату видачі користувачеві документів з фонду бібліотеки та їх повернення.

Під час запису до бібліотеки користувачі повинні ознайомитися з Правилами користування бібліотекою, і підтвердити зобов'язання про їх виконання своїм підписом у читацькому формулярі.

3.2. Користуючись документами з бібліотечного фонду, читач повинен дбайливо ставитися до них; при одержанні документів має перевірити їхню кількість та наявність пошкоджень і в разі виявлення дефектів попередити про це бібліотекаря, який зобов'язаний зробити на документах відповідну позначку. В іншому разі відповідальність за виявлені у книгах дефекти несе користувач.

3.3. Кожний документ, виданий на абонементі, фіксується в читацькому формулярі і підтверджується підписом користувача.

3.4. Користувач, який втратив або пошкодив документ з фонду бібліотеки, повинен замінити його аналогічним чи документом, визнаним рівноцінним.

3.5. За втрату або псування документа з фонду бібліотеки неповнолітнім користувачем відповідальність несуть його батьки.

3.6. Користувач, який порушує правила користування бібліотекою, позбавляється права відвідувати її на термін, що визначається бібліотекою.

3.7. Користувачі в бібліотеці мають дотримуватися тиші.

3.8. Документи, одержані з фондів бібліотеки, користувач повинен повертати в установлені терміни.

#### **4. Обов'язки бібліотеки з обслуговування користувачів:**

##### **Бібліотека зобов'язана:**

4.1. Інформувати користувачів про всі види послуг, що надає бібліотека.

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

4.3. Дбати про культуру обслуговування користувачів;

4.4. Формувати в користувачів потребу в інформації, користуванні бібліотеками, сприяти підвищенню культури читання;

4.5. Систематично здійснювати контроль за своєчасне повернення до бібліотеки виданих користувачам документів;

4.6. Не використовувати відомості про користувачів бібліотеки та їх інтереси з будь-якою метою без їх згоди;

4.7. Ураховувати читацькі запити при формуванні фонду.

##### **Зверни увагу!**

##### **Пам'ятка по використанню та зберіганню підручників.**

1. Отримавши підручники обгорни їх папером або обкладинкою.

2. Не клади в підручники олівці, ручки та інші предмети.

3. Не загинай кутів та сторінок – кути відриваються, зроби для підручників закладки.

4. Не малюй і не пиши в підручниках, не роби ніяких поміток.

5. Не перегинай підручники, від цього псується книга, випадають сторінки.

6. Якщо з підручника випала сторінка, приклей її.

7. Перед здачею підручників у бібліотеку, приведи їх в порядок.

8. В кінці учбового року, або при вибутті з ліцею, здай усі підручники в бібліотеку.

9. Актив класу в кінці року оцінює стан підручників.

10. Загублений або зіпсований підручник батьки учня повинні замінити

НОВИМ.

### **Учні зобов'язані :**

- дбайливо поводитися з книгою;
- повертати книгу не пізніше встановленого строку;
- за учнів, які не повернули в бібліотеку книгу, матеріальну відповідальність несуть їхні батьки.

Якщо підручник загублено або зіпсовано-батьки зобов'язані придбати аналогічний підручник.

### **Як зберігати книгу:**

- - не читайте книги під час їжі, не беріть її брудними руками;
- - не перегинайте книги.
- - очищуйте книги від пилу.
- - не кладіть у книги олівці, ручки, лінійки.
- - не загинайте сторінки, користуйтеся закладками.
- - користуйтеся обкладинками з поліетиленової плівки або з цупкого паперу.
- - не читайте книги на сонці.
- - зберігайте книги у закритій шафі або на полицях.
- - перегортаючи книгу, беріться за верхній обріз сторінки.
- - оберігати книги від комах, жуків - точильників та молі.

