

**Правила користування бібліотекою  
Броварського ліцею №11  
Броварської міської ради Броварського району  
Київської області**

**1. Загальні положення**

1.1. Правила користування бібліотекою Броварського ліцею №11 розроблені відповідно до Конституції України, законів України “Про бібліотеки та бібліотечну справу”, “Типових правил користування бібліотеками в Україні”, Положенням про бібліотеку, Статуту та інших нормативно-інструктивних документів Броварського ліцею №11.

1.2. Шкільна бібліотека є бібліотечно-інформаційним, науково-дослідним та культурним центром, сховищем творів друку та документів на всіх видах носіїв інформації.

1.3. Бібліотека здійснює бібліотечну, бібліографічну, науково-методичну, інформаційну, культурно-просвітницьку діяльність; надає бібліотечні та інформаційні послуги; задовольняє інформаційні потреби здобувачів освіти та педагогів і діє з метою розвитку вітчизняної та світової культури, науки та освіти.

1.4. Фонд бібліотеки є державною власністю.

1.5. Фондами та послугами шкільної бібліотеки можуть користуватися усі здобувачі освіти, їх батьки та педагоги закладу.

1.6. Принципами діяльності бібліотеки закладу є загальнодоступність інформації.

**2. Права користувачів**

2.1. Користувачами бібліотеки є усі здобувачі освіти, їх батьки, вчителі, вихователі, технічний обслуговуючий персонал.

2.2. Користування бібліотекою безкоштовне.

2.3. Користувачі шкільної бібліотеки мають право:

- одержувати у тимчасове користування книги та інші носії інформації додому і для користування у читальній залі з фонду бібліотеки;
  - користуватися бібліографічним, довідково-інформаційним обслуговуванням, яке надає бібліотека;
  - брати участь у масових заходах із популяризації літератури, які проводить бібліотека;
  - обирати і бути обраним до активу бібліотеки.

2.4. Користувач може отримати додому не більше трьох книг терміном не більше, як 14 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 та цінні книги та інші носії інформації, єдині примірники, довідкові видання додому не видаються.

2.8. Видача книг, які користуються підвищеним попитом, або підручників для підготовки до тестування учням, яких вже випустила школа може здійснюватися під грошову заставу, розмір якої встановлюється бібліотекою. Якщо одержані в бібліотеці під заставу книги не повертаються користувачем у зазначений термін і дії для повернення їх не мають результату, то грошова застава використовується на придбання книг та підручників.

### **3. Обов'язки користувачів**

3.1. При записі 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 або особи, що їх замінюють.

3.6. Здобувачі освіти закладу зобов'язані давати свої підручники для перевірки стану збереження підручників.

3.7. У випадку псування чи пошкодження підручника бібліотекар має право забрати його в учня на певний термін (до належного ремонту зіпсованого підручника, який здобувач освіти повинен здійснити у бібліотеці закладу).

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

#### **4. Обов'язки шкільної бібліотеки щодо обслуговування користувачів**

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

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. Надавати звітну інформацію керівнику закладу та представнику управління освіти міста.

### **ЄДИНІ ВИМОГИ ЩОДО ВИКОРИСТАННЯ ТА ЗБЕРЕЖЕННЯ ПІДРУЧНИКІВ:**

1. Отримавши підручники у бібліотеці, продивіться їх. Якщо виявлені пошкодження, повідомте бібліотекаря.
2. Обгорніть підручники, зробіть закладки.
3. Перш ніж працювати з книгами, помийте руки.
4. Не робіть поміток у книзі ручкою чи олівцем.
5. Зберігайте підручники у спеціально відведеному для них місці.
6. Поверніть підручники вчасно до бібліотеки.

**ПОГОДЖЕНО**

на засіданні педагогічної ради Броварського ліцею № 11  
протокол №1 від 31.08.2022