

Погоджено  
Заступник начальника ліцею з  
навчальної роботи

Олександр ТАРНАВСЬКИЙ  
« 22 » 04 2024 р.

Затверджую  
Начальник Кам'янець-Подільського  
ліцею з посиленою військово-  
фізичною підготовкою Хмельницької  
області  
полковник

Вадим ЖУРАКОВСЬКИЙ  
« 22 » 04 2024 р.

## **ПРАВИЛА КОРИСТУВАННЯ БІБЛІОТЕКОЮ Кам'янець-Подільського ліцею з посиленою військово-фізичною підготовкою Хмельницької області**

### **1. Загальні положення**

1.1. Правила користування бібліотекою ліцею розроблені відповідно до Закону України «Про бібліотеки і бібліотечну справу», «Типових правил користування бібліотеками в Україні», «Інструкції про порядок комплектування та облік підручників і навчальних посібників у бібліотечних фондах загальноосвітніх, професійно-технічних навчальних закладів та вищих навчальних закладів I-II рівнів акредитації».

1.2. На підставі Типових правил кожна бібліотека України розробляє власні правила користування відповідно до її статусу, цільового призначення, складу користувачів, спеціалізації бібліотечних фондів.

1.3. 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.

1.4. Користування документами з бібліотечних фондів здійснюється через абонемент, у читальній залі, в комп'ютерній зоні.

### **2. Порядок користування бібліотекою**

2.1. Ліцеїсти записуються до бібліотеки в індивідуальному порядку за списками, співробітники та викладачі - за паспортами. Новоприбулі ліцеїсти записуються в індивідуальному порядку.

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

2.3. При запису до бібліотеки користувачі повинні ознайомитися з правилами користування нею і підтвердити зобов'язання про їх виконання своїм підписом у читацькому формулярі.

2.4. Ліцеїсти, які переходять з одного класу в інший, обов'язково повідомляють про це працівників бібліотеки.

### **3. Порядок користування абонементом і читальним залом**

3.1. Термін користування документами, які видаються на абонементі, не більше 30 днів. Кількість примірників, які видаються на абонементі, не більше 3.

3.2. У разі необхідності термін використання документів може бути продовжений, якщо на видання немає попиту з боку інших користувачів або скорочений, якщо видавання користується попитом.

3.3. Навчальна, методична література видається вчителям на час навчання відповідно до програм з обов'язковою перереєстрацією наприкінці року.

3.4. Періодичні видання видаються вчителям терміном на 15 днів. За кожний примірник користувач розписується в читацькому формулярі.

3.5 Періодичні видання видаються ліцеїстам лише в читальному залі.

3.6. Кількість документів, які видаються в читальному залі, не обмежена.

3.7. Рідкісні, цінні, довідково-енциклопедичні видання, альтернативні підручники, книги в одному примірнику видаються лише в читальному залі.

### **4. Права, обов'язки та відповідальність користувачів**

4.1. Безкоштовно користуватися бібліотечно-інформаційними послугами.

4.2. Одержувати повну інформацію про склад фонду бібліотеки та порядок доступу до нього.

#### **4.3. Користувач має право:**

4.3.1. Безоплатно отримувати у тимчасове користування необхідні документи (на різних носіях інформації) з фонду бібліотеки.

4.3.2. Отримувати бібліотечно-бібліографічні знання, навички та вміння, самостійно користуватися бібліотекою (інформацією).

4.3.3. Брати участь у заходах, які проводить бібліотека.

4.3.4. Обиратися до бібліотечного активу, надавати практичну допомогу бібліотеці.

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

4.3.6. Подавати адміністрації ліцею зауваження, пропозиції щодо роботи бібліотеки.

#### **4.4. Користувач зобов'язаний:**

4.4.1. Дотримуватися Правил користування бібліотекою ліцею.

4.4.2. При запису до бібліотеки надати необхідні відомості про себе для заповнення читацького формуляра.

4.4.3. Дбайливо ставиться до документів, отриманих з фондів бібліотеки: не псувати, не робити позначок, підкреслювань, не виривати й не загинати сторінки.

4.4.4. В отриманих підручниках обов'язково вказувати прізвище ліцеїста та рік навчання.

4.4.5. Повертати документи не пізніше встановленого терміну.

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

4.4.7. У разі вибуття з ліцею повернути до бібліотеки документи, що за ним зафіксовано.

4.4.8. Здійснювати необхідний ремонт отриманої книги самостійно або на замовлення.

4.4.9. Вихователь отримує та здійснює облік виданих підручників на клас для перерозподілу між ліцеїстами під їх особистий підпис, контролює повернення їх згідно графіка.

#### **4.5. Відповідальність користувачів:**

4.5.1. Замінювати втрачені (пошкоджені) документи, одержані з фондів бібліотеки, аналогічними або рівноцінними (за визначенням бібліотекарів) документами.

4.5.2. За втрату документів з бібліотечних фондів ліцеїстами або їх пошкодження відповідальність несуть батьки або особи, під наглядом яких перебувають діти.

4.5.3. За комплект підручників, що отримано від вихователя, відповідальність несуть користувачі (ліцеїсти).

### **5. Права та обов'язки бібліотеки**

#### **5.1. Бібліотека зобов'язана:**

5.1.1. Формувати універсальний бібліотечний фонд з урахуванням змісту навчання, згідно з його інформаційними та виховними функціями, запитами та інтересами користувачів тощо.

5.1.2. Організовувати, раціонально розміщувати та вести облік бібліотечних фондів.

5.1.3. Систематично аналізувати використання бібліотечного фонду.

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

5.1.5. Виконувати довідкову та інформаційну роботу шляхом масового, групового та індивідуального інформування.

5.1.6. Формувати систему бібліотечно-бібліографічної освіти користувачів.

5.1.7. Систематично слідкувати за своєчасним поверненням до бібліотеки виданих документів.

5.1.8. Проводити на початку навчального року перереєстрацію користувачів.

5.1.9. Організувати ремонт видань та палітурні роботи.

5.1.10. Створювати та підтримувати комфортні умови для роботи користувачів.

5.1.11. Забезпечувати режим роботи бібліотеки згідно з вимогами навчального закладу.

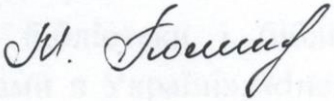
#### **5.2. Бібліотека має право:**

5.2.1. Визначити зміст та форми своєї діяльності.

5.2.2. Знайомитись з планами освітньої роботи ліцею.

5.2.3. Ставити до відома адміністрацію ліцею про порушення користувачами основних вимог до користування документами.

Бібліотекар ліцею



Маріна ПОЛЗЮКОВА