

Правила користування бібліотекою та медіатекою Харківської спеціалізованої школи І-ІІІ ступенів № 62 Харківської міської ради Харківської області

I. Загальні положення

1.1. Правила користування бібліотекою Харківської спеціалізованої школи І-ІІІ ступенів № 62 Харківської міської ради Харківської області розроблені відповідно до Закону України «Про бібліотеки і бібліотечну справу» зі змінами і доповненнями, затвердженими Верховною Радою України 16.03.2000, «Типових правил користування бібліотеками в Україні», затверджених наказом Міністерства культури і мистецтв України від 25.05.2001 №319 і зареєстрованих у Міністерстві юстиції України 22.06.2001 за № 538 / 5729, «Положень про бібліотеку загальноосвітнього навчального закладу», затверджених наказом Міністерства України від 14.05.1999 № 139, «Проекту типових правил користування бібліотекою загальноосвітнього навчального закладу»

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

1.3. Список послуг користувачів:

- фонд навчальної, художньої, довідникової;
- фонд науково-популярної літератури для учнів;
- фонд методичної, науково-педагогічної для вчителів;
- книги, газети, журнали, слайди, відеозаписи;
- мікрофільми, електронні бази даних;
- картотеки, довідниково-бібліографічний фонд;
- рекомендаційні списки літератури.

1.4. Бібліотека обслуговує користувачів на абонементі (видача друкованих видань додому), у читальному залі.

1.5. Режим роботи бібліотеки розроблений з урахуванням диференційованого підходу до користування бібліотекою (виділено окремі дні, години).

II. Правила, обов'язки та відповідальність користувачів

Користувачі мають право:

2.1. Користуватись періодикою від 2 до 6 днів.

Термін користування підручниками – навчальний термін.

Термін користування новими надходженнями, документами підвищеного читацького попиту – 5 днів. Для початкової школи термін користування художніми книгами 14 днів.

Книги, які є у фонді в одному екземплярі видаються користувачам для роботи тільки в читальному залі.

2.2. Користуватися такими безкоштовними бібліотечно-інформаційними послугами:

- мати вільний доступ до бібліотечних фондів та інформації;

- отримувати у вільне користування з фондів бібліотеки друковані видання і аудіовізуальні матеріали;
- одержувати консультативну і практичну допомогу в пошуку й підборі друкованих творів та інших джерел інформації;
- продовжувати термін використання літератури відповідно до встановлених норм та порядку;
- використовувати довідниково-бібліографічне та інформаційне обслуговування;
- використовувати довідниково-бібліографічний апарат: картотеки на традиційних та електронних носіях;

2.3. Брати участь у заходах, що проводить бібліотека.

2.4. Обирати та бути обраним до бібліотечного активу, надавати практичну допомогу бібліотеці.

2.5. Висловлювати свої пропозиції щодо покращення роботи бібліотеки адміністрації гімназії.

2.6. Користуватися вільним доступом до всесвітньої мережі Інтернет, електронною поштою, медіатекою бібліотеки.

Користувачі зобов'язані:

2.6. Не виносити з бібліотеки книг, які не записані в формуляр.

2.7. Бережно ставитися до друкованих творів та інших носіїв інформації, які отримують з фонду бібліотеки (не робити в них помітки, не підкреслювати, не виrivати і не загинати сторінки).

2.8. Користуватися цінною, в єдиному примірнику, літературою, довідниковими виданнями тільки в читальному залі.

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

2.10. У разі пошкодження або втрати документа користувач, за домовленістю з бібліотекою, повинен замінити його аналогічним документом, або внести грошове відшкодування ринкової вартості документа через бухгалтерію.

2.11. Не порушувати порядок розстановки літератури у фонді відкритого користування.

2.12. Не виймати картки з картотек.

2.13. Щорічно, на початку навчального року, проходити перереєстрацію.

2.14. У разі вибуття зі школи, повернути до бібліотеки видання, які числяться за користувачем.

2.15. Користувачі не мають права заносити до бібліотеки портфелі, сумки та верхній одяг.

2.16. У разі порушення терміну користування документами без поважних причин, користувач позбавляється права користування бібліотекою строком на 3 місяці.

2.17. Особова справа видається учням, які вибувають зі школи, тільки після повернення літератури, яка була взята на абонементі бібліотеки. Працівники

школи, що звільняються з роботи, повинні підписати обхідний лист у бібліотекаря.

2.18. 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.

2.19. Псування, розкрадання книжок учнями передбачає відповіальність за це з боку їх батьків .

2.20. За втрату неповнолітніми читачами документів з бібліотечних фондів відповіальність несуть батьки або особи, які їх заміняють.

2.21. Користувачі повинні дотримуватись правил безпечної роботи у мережі Інтернет:

- вживати заходів щодо збереження конфіденційності;
- критично оцінювати інформацію з неперевірених джерел;
- пам'ятати, що Інтернет – це громадське місце;
- дізнатися, яка поведінка вважається образливою або неприпустимою;
- бути уважними, копіюючи та поширюючи матеріали, пам'ятати, що передача даних може бути платною;
- пам'ятати, що мобільні пристрої мають не менше конфіденційних даних ніж ПК.

ІІІ. Обов'язки бібліотеки щодо обслуговування користувачів

Бібліотека зобов'язується:

3.1. Інформувати учнів, учителів, працівників школи, батьків про всі види послуг, що їх надає бібліотека, в тому числі платних.

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

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

3.4. Забезпечувати оперативне і якісне обслуговування користувачів з урахуванням їх запитів і потреб.

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

3.6. Вивчати потреби користувачів в інформації. Вести консультивну роботу, надавати необхідну допомогу щодо пошуку та підбору необхідних видань.

3.7. Вести усну науково-інформаційну роботу, організовувати виставки літератури, бібліографічні огляди, дні інформації, літературні вечори. Надавати допомогу у проведенні школою свят.

3.8. Удосконалювати роботу з користувачами шляхом впровадження комп'ютерних технологій.

3.9. Систематично здійснювати контроль за своєчасним поверненням до бібліотеки літератури .

3.10. Кожного навчального року проводити перереєстрацію користувачів.

- 3.11. Забезпечувати збереження та раціональне використання бібліотечних фондів, створювати необхідні умови для збереження документів.
- 3.12. Проводити дрібний ремонт книжок та своєчасну палітурну роботу, залучати до неї бібліотечний актив.
- 3.13. Забезпечувати режим роботи згідно з потребами школи.

IV. Порядок користування бібліотекою

- 4.1. Запис користувачів проводиться на абонементі. Учнів до бібліотеки записують за списком класу, вчителів та працівників школи – в індивідуальному порядку, батьків – за паспортом.
- 4.2. На кожного користувача заповнюється читацький формулляр згідно із встановленим зразком, який дає право на користування бібліотекою.
- 4.3. Читачі повинні ознайомитися з правилами користування бібліотекою та підтвердити зобов'язання про їх виконання своїм підписом на читацькому формуллярі.
- 4.4. Читацькі та книжкові формулляри є документами, що свідчать про факт та дату видачі користувачам друкованих та інших джерел інформації та їх повернення до бібліотеки.
- 4.5. Обслуговування читачів проводиться за графіком, що встановлює бібліотека.

V. Порядок користування абонементом

- 5.1. Термін користування художньою літературою - 14 днів, періодичними виданнями – 3 дні.
- 5.2. Термін користування літературою продовжується, якщо немає підвищеного попиту на це видання.
- 5.3. Довідникові, цінні, рідкісні видання додому не видаються.
- 5.4. Користувачі 8-11 класів розписуються за кожний екземпляр видання, повернення документів фіксується підписом бібліотекаря.

VI. Порядок використання читального залу

- 6.1. Література, яка призначена для використання в читальному залі, додому не видається.
- 6.2. Енциклопедії, довідників видання, рідкісні та цінні книги видаються тільки в читальному залі.
- 6.3. Кількість друкованих видань та інших документів, що видаються в читальному залі, не обмежена.
- 6.4. Користувачів читальному залі мають дотримуватися тиші, не заважаючи працювати іншим.
- 6.5. Читачі у верхньому одязі, з портфелями до бібліотеки не допускаються.

УІІ. Функції шкільної медіатеки

Медіатека зобов'язана:

- забезпечити свободний доступ педагогічних працівників до фондів медіатеки та можливість тимчасового користування фондом;
- своєчасно інформувати користувачив з усіх видів послуг;
- вивчати потребу педагогів в освітній інформації;
- проводити консультаційну роботу , давати допомогу в пошуках та виборі необхідних програмних засобів;
- вести усну та наочну масову інформаційну роботу, організовувати виставки програмних розробок педагогічних працівників;
- проводити інформаційні обзори та дні інформації;
- систематично слідкувати за своєчасним поверненням до медіатеки виданих прошограмних засобів;
- забезпечувати зберігання і раціональне використання фонду програмних засобів та матеріалів.