

«Затверджую»

Директор школи

Н.П.Черненко

ТИПОВІ ПРАВИЛА КОРИСТУВАННЯ БІБЛІОТЕКОЮ ЗАГАЛЬНООСВІТНЬОГО НАВЧАЛЬНОГО ЗАКЛАДУ

1. Загальні положення

1.1. Типові правила користування бібліотекою загальноосвітнього навчального закладу розроблені відповідно до Закону України «Про бібліотеки і бібліотечну справу» зі змінами і доповненнями, затвердженими Верховною Радою України 16.03.2000 р., «Типових правил користування бібліотеками в Україні», затверджених наказом Міністерства культури і мистецтв України від 25.05.2001 р. № 319 і зареєстрованими у Міністерстві юстиції України 22.06.2001 р. за № 538/5729, «Положень про бібліотеку загальноосвітнього навчального закладу», затверджених наказом Міносвіти України від 14.05.99 р. № 139.

1.2. 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.

1.3. На підставі Типових правил бібліотека кожного загальноосвітнього навчального закладу (далі ЗНЗ) розробляє власні правила користування бібліотекою відповідно до складу користувачів, спеціалізації ЗНЗ. Правила затверджуються директором навчального закладу.

1.4. Бібліотека обслуговує користувачів на абонементі, у читальному залі, за міжбібліотечним абонементом (далі МБА).

2. Порядок користування бібліотекою

2.1. Учні ЗНЗ записуються до бібліотеки в груповому (класи) або в індивідуальному порядку за списками.

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 ознайомитися 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 30 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'язковою перереєстрацією наприкінці 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.

3.4. Періодичні видання видаються вчителям-предметникам терміном на 15 днів. За кожний примірник користувач розписується в читацькому формулярі (крім учнів 1—4 класів).

3.5. Періодичні видання видаються учням лише в читальному залі.

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

3.7. Рідкісні, цінні, довідково-енциклопедичні видання, альтернативні підручники, хрестоматії, видання, отримані за МБА, видаються лише в читальному залі.

4. Права, обов'язки та відповідальність користувачів

Користувач має право:

- 4.1. Безкоштовно користуватися 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).
- 4.4. Брати участь у заходах, що їх проводить бібліотека.
- 4.5. Обиратися до активу бібліотеки, надавати практичну допомогу бібліотеці.
- 4.6. Вимагати дотримання конфіденційності щодо даних про нього та переліку документів, якими він користується.

- 4.8. Подавати адміністрації ЗНЗ зауваження, пропозиції щодо роботи бібліотеки.

Користувач зобов'язаний:

- 4.9. Дотримуватися Правил користування бібліотекою.
- 4.10. У разі запису до бібліотеки треба надати необхідні відомості про себе для заповнення читацького формуляра.
- 4.11. Дбайливо ставитись до документів, отриманих з фондів бібліотеки: не псувати, не робити позначок, підкреслювань, не виривати й не загинати сторінки.
- 4.12. Повертати документи не пізніше встановленого терміну.
- 4.13. Не виносити з приміщення бібліотеки документи, які не зафіксовані в читацькому формулярі.
- 4.14. У разі вибуття з ЗНЗ повернути до бібліотеки документи, що за ним зафіксовано.

Відповідальність користувачів:

4.15. 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.

4.16. За втрату 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 ЗНЗ, згідно з його інформаційними і виховними функціями, запитам та інтересами користувачів тощо.
- 5.2. Організовувати, раціонально розміщувати та вести облік бібліотечних фондів.
- 5.3. Систематично аналізувати використання бібліотечного фонду.

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

5.5. Складати і готувати списки літератури на допомогу навчально-виховній роботі. Виконувати довідкову та інформаційну роботу шляхом масового, групового та індивідуального інформування.

5.6. Формувати систему бібліотечно-бібліографічної освіти учнів та педколективу.

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

5.8. Забезпечувати користувачів необхідними документами під час канікул та для підготовки до іспитів.

5.9. Замовляти документи за МБА.

5.10. Проводити на початку навчального року перереєстрацію користувачів.

5.10. Організувати ремонт видань та палітурні роботи.

5.11. Створювати та підтримувати комфортні умови для роботи користувачів.

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

Бібліотека має право:

5.13. Визначати зміст та форми своєї діяльності.

5.14. Знайомитись з планами навчально-виховної роботи ЗНЗ.

5.16. Ставити до відома адміністрацію ЗНЗ про порушення користувачами основних вимог до користування документами.

ТИПОВА ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ ЗАВІДУВАЧА БІБЛІОТЕКИ ЗАГАЛЬНООСВІТНЬОГО НАВЧАЛЬНОГО ЗАКЛАДУ

1. Загальні положення

1.1. Завідувач бібліотеки загальноосвітнього навчального закладу (далі Завідувач) підпорядковується безпосередньо директору.

1.2. Завідувач призначається і звільняється з посади директором загальноосвітнього навчального закладу.

1.3. На посаду Завідувача бібліотеки призначаються фахівці:

—з вищою бібліотечною освітою без урахування стажу роботи;

—з вищою педагогічною або середньою спеціальною освітою і стажем роботи не менше 3 років.

1.4. У своїй діяльності Завідувач керується чинним законодавством України про культуру, освіту і бібліотечну справу; постановами Уряду України, які визначають розвиток культури; керівними документами органів управління з питань бібліотечної роботи; правилами охорони праці, техніки безпеки і протипожежного захисту; Статутом і Правилами внутрішнього трудового розпорядку навчального закладу, даною Інструкцією.

2. Обов'язки

2.1. Розробляє та затверджує Правила користування бібліотекою згідно з Типовими правилами користування бібліотекою.

2.2. Складає плани та звіти роботи бібліотеки відповідно до планів навчально-виховної роботи навчального закладу.

2.3. Формує бібліотечний фонд: комплектує фонд програмними творами, навчальною літературою, довідково-енциклопедичними виданнями.

2.4. Організовує бібліотечний фонд:

—здійснює облік документів (надходження, видачу, вибуття);

—проводить технічне оброблення документів;

—організовує розміщення і зберігання фонду;

—перевіряє правильність розстановки документів;

—проводить періодичні перевірки фонду.

2.5. Веде роботу з підручниками:

—опрацьовує перелік рекомендованих підручників, замовляє їх та контролює надходження; аналізує забезпеченість учнів підручниками;

—організовує розміщення і зберігання підручників у окремому приміщенні; забезпечує своєчасну видачу та збір підручників.

2.6. Організовує та редагує довідково-бібліографічний апарат.

2.7. Забезпечує диференційоване бібліотечне та інформаційно-бібліографічне обслуговування:

—обслуговує учнів, педагогічний колектив на абонементі та в читальному залі, організовує й проводить пов'язану з цим роботу;

—складає рекомендаційні списки програмних творів та творів для позашкільного читання;

—популяризує видання за допомогою індивідуальних та масових форм роботи

спільно з педагогічним колективом;

—формує у користувачів навички незалежного бібліотечного користування, забезпечує знайомство кожної вікової групи учнів з мінімумом бібліотечно-бібліографічних знань;

—вивчає читацькі запити, проводить анкетування;

—консультує батьків і педагогів з питань читання літератури учнями та родинного літературного читання.

2.8. Сприяє роботі гуртків, учнівських товариств, які працюють у навчальному закладі.

2.9. Організовує забезпечення бібліотеки необхідною бібтехнікою, обладнанням тощо.

2.10. Організовує роботу активу бібліотеки..

2.11. Удосконалює традиційні та опановує новітні бібліотечні технології.

2.12. Постійно підвищує свій культурний, освітній та фаховий рівень.

3. Права

Завідувач бібліотеки має право:

3.1. Знайомитись з планами навчально-виховної роботи.

3.2. Проводити заходи щодо відшкодування збитків, спричинених фонду бібліотеки з вини користувачів або у зв'язку з нестачею, втратою чи псуванням документів.

3.3. Працювати в складі педагогічної ради загальноосвітнього навчального закладу.

3.4. Брати участь у роботі районного методичного об'єднання, семінарах, нарадах і конференціях з питань роботи бібліотек.

3.5. Установлювати зв'язки з іншими бібліотеками.

3.6. На представлення до різних форм заохочення.

4. Відповідальність

Завідувач бібліотеки несе відповідальність за:

4.1. Своєчасну підготовку планової та звітної документації.

4.2. Достовірність бібліотечної документації (інвентарна книга, книга сумарного обліку, щоденники роботи, акти надходження та списання документів тощо).

4.3. Дотримання виробничої та трудової дисципліни, передбачених посадовою інструкцією.

4.4. Дотримання у бібліотеці належного санітарно-гігієнічного стану і правил протипожежної безпеки.

ТИПОВА ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ БІБЛІОТЕКАРЯ ЗАГАЛЬНООСВІТНЬОГО НАВЧАЛЬНОГО ЗАКЛАДУ

1. Загальні положення

1.1. Бібліотекар загальноосвітнього навчального закладу підпорядкований безпосередньо завідувачу бібліотеки.

1.2. Бібліотекар призначається і звільняється з посади директором загальноосвітнього навчального закладу за поданням завідувача бібліотеки.

1.3. На посаду бібліотекаря призначаються фахівці з вищою або середньою спеціальною освітою без урахування стажу роботи.

1.4. У своїй діяльності бібліотекар керується чинним законодавством України про культуру, освіту і бібліотечну справу; постановами Уряду України, які визначають розвиток культури; керівними документами органів управління з питань бібліотечної роботи; правилами охорони праці, техніки безпеки і протипожежного захисту; Статутом і Правилами внутрішнього трудового розпорядку навчального закладу, даною Інструкцією.

2. Обов'язки

2.1. Сприяє формуванню бібліотечного фонду (вивчає стан фонду та читацький попит).

2.2. Бере участь в організації бібліотечного фонду:

- здійснює технічне оброблення отриманих документів;
- перевіряє правильність розстановки фонду;
- здійснює заходи щодо збереження бібліотечного фонду, проводить його періодичні перевірки;
- забезпечує належний контроль за документами, що видані користувачам.

2.3. Веде та редагує довідково-бібліографічний апарат.

2.4. Забезпечує диференційоване бібліотечне та інформаційно-бібліографічне обслуговування:

- обслуговує учнів, педагогів і батьків на абонементі та в читальному залі;
- формує у користувачів навички незалежного бібліотечного користування, вчить грамотному пошуку інформації за каталогами, сприяє розвитку самостійності користувача в пошуку та обробленні інформації;
- веде індивідуальну та масову роботу з користувачами (бесіди, огляди, літературні вечори, читацькі конференції тощо), яка стимулює читання;
- проводить аналіз читацьких формулярів;
- консультує педагогів і батьків з питань читання учнів та родинного читання.

2.5. Сприяє роботі учнівських об'єднань, товариств, які працюють у навчальних закладах.

2.6. Веде облік виконаної роботи.

2.7. Удосконалює традиційні та опановує новітні бібліотечні технології.

2.8. Постійно підвищує свій культурний, освітній та фаховий рівень.

2.9. Вивчає документи, що характеризують стан бібліотек освітянської галузі.

2.10. Виконує окремі додаткові доручення професійного характеру.

3. Права

3.1. Брати участь в ознайомленні з планами навчально-виховної роботи закладу і плануванні роботи бібліотеки.

3.2. Брати участь у роботі районного методичного об'єднання. Брати участь у семінарах

і конференціях з питань бібліотечної роботи.

3.3. На представлення до різних форм заохочення.

4. Відповідальність

Бібліотекар несе відповідальність за:

4.1. Дотримання виробничої й трудової дисципліни, виконання обов'язків, передбачених посадовою інструкцією.

4.2. Збереження фонду бібліотеки.

4.3. Достовірність бібліотечної документації (інвентарна книга, книга сумарного обліку, щоденники роботи, акти надходження та списання документів).

4.4. Дотримання у бібліотеці належного санітарно-гігієнічного стану і правил протипожежної безпеки.