

## **СХВАЛЕНО**

на засіданні педагогічної ради  
ліцею №13 «Авіор»  
(протокол №06 від 31.01.2023)

## **ЗАТВЕДЖУЮ**

Директор ліцею №13 «Авіор»  
**Віктор ШИЯН**  
(наказ №20 од від 31.01.2023)



# **ПРАВИЛА ПОВЕДІНКИ ЗДОБУВАЧА ОСВІТИ У БІБЛІОТЕЦІ Кременчуцького ліцею №13 «Авіор» Кременчуцької міської ради Кременчуцького району Полтавської області**

## **1. Загальні правила поведінки**

1.1. Правила користування бібліотекою ліцею розроблені відповідно до Типових правил користування бібліотеками в Україні із змінами і доповненнями, затвердженими наказом Міністерства культури і мистецтв України від 25.05.2001 №319, зареєстрованими у Міністерстві юстиції України 22.06.2001 за №538/5729.

1.2. Бібліотека є культурно-просвітницьким інформаційним центром, забезпечує популяризацію і загальнодоступність книг та інших носіїв інформації.

1.3. У своїй діяльності бібліотека ліцею керується Конституцією України, Законом про освіту, Законом України про бібліотеку та бібліотечну справу, нормативними документами і розпорядженнями Міністерства освіти і науки України, Положенням про бібліотеку загальноосвітньої школи.

1.4. Фонд бібліотеки є державною власністю.

1.5. Принципами діяльності є загальнодоступність, політичний нейтралітет.

## **2. Права користувачів**

2.1. Користувачами бібліотеки є здобувачі освіти ліцею, педагогічний колектив та інші працівники закладу освіти.

2.2. Користування бібліотекою безкоштовне.

2.3. Користувачі бібліотеки закладу освіти мають право:

– одержувати у тимчасове користування книги та інші носії інформації додому;

– користуватися бібліографічним, довідково-інформаційним обслуговуванням, яке надає бібліотека;

– брати участь у масових заходах з популяризації літератури, які проводить бібліотека;

– обирати і бути обраним до активу бібліотеки.

2.4. Користувач може отримати додому не більше п'яти книг терміном не більше, як 15 днів. Термін користування новими виданнями, літературою підвищеного попиту встановлюється завідувачем бібліотеки закладу освіти.

2.5. Користувач може продовжити встановлений термін користування книгами, якщо на них немає попиту з боку інших читачів.

### **3. Обов'язки користувачів**

3.1. При запису 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; у разі виявлення дефектів, попередити про це завідувача бібліотекою, 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, вартість відшкодування визначається бібліотекою залежно від цінності документа.

3.5. За втрату книг з фонду бібліотеки та пошкодження їх неповнолітніми користувачами матеріальну відповідальність несуть їх батьки або особи, які їх замінюють.

3.6. Користувачі можуть бути позбавлені права користування бібліотечним фондом за умов порушення «Правил користування шкільною бібліотекою»:

- за затримку книг терміном один місяць;
- за порушення порядку у бібліотеці – терміном на один тиждень.

3.7. Здобувачі освіти ліцею зобов'язані давати свої підручники комісії закладу освіти для перевірки стану збереження підручників.

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

### **4. Обов'язки бібліотеки закладу освіти з обслуговування користувачів**

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

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.