

# **Типові правила користування бібліотекою ДПТНЗ «Томаківський професійний аграрний ліцей»**

## ***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 25.05.2001р. №319 і зареєстрованими у Міністерстві юстиції України 22.06.2001р. за №538/5729, „Положень про бібліотеку загальноосвітнього навчального закладу”, затверджених наказом Міносвіти України від 14.05.99р. №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. Бібліотека обслуговує користувачів на абонементі, у читальному залі, за міжбібліотечним абонементом (далі МБА).

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

2.1. Учні записуються до бібліотеки в груповому (курси) або в індивідуальному порядку за списками, співробітники та викладачі – за паспортами.

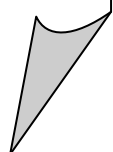
2.2. На кожного користувача заповнюється читацький формуляр як документ, що підтверджує факт і дату видачі користувачеві документів з фонду бібліотеки та їх повернення.

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 .

## ***3. Порядок користування абонементом та читальним залом:***

3.1. На абонементі документ видається на такий термін:

а)Для вчителів:



\* навчальна література – на час вивчення відповідного предмета (при обов'язковій переєстрації на початку навчального року);

\* методична література – на один місяць, а за наявності достатньої кількості примірників – на час вивчення відповідного предмета (при обов'язковій переєстрації наприкінці навчального року);

б)Для учнів:

\* твори, що вивчаються за програмою, - на термін відповідно до навчальної програми;

\* для позакласного читання – 15 днів;

\* кількість примірників книг, що видаються одночасно (не враховуючи підручників), не повинна перевищувати 5

3.2. 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 .

3.5. Періодичні видання видаються читачам 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, видаються лише в читальному залі.

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

*Користувач має право:*

4.1. Безкоштовно користуватися бібліотечно-інформаційними послугами.

4.2. Отримувати у тимчасове користування необхідні документи (на різних носіях інформації) з фонду бібліотеки, користуватися послугами МБА.

4.3. 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 бібліотечної ради, надавати практичну допомогу бібліотеці.

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

4.8. Подавати адміністрації ліцею зауваження і 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 (Користувач, який не здав документ після попередження, бібліотекою не обслуговується до їх повернення).

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

4.14. У разі вибуття із ліцею 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 (ринкову вартість). 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 учні.

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

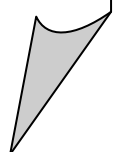
***Бібліотека зобов'язана:***

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

- 5.2. Організувати, 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 вступних іспитів та ДПА.
- 5.9. Замовляти документи за МБА.
- 5.10. Проводити на початку навчального року перереєстрацію користувачів.
- 5.11. Організувати ремонт видань та палітурні роботи.
- 5.12. Створювати та підтримувати комфортні умови для роботи користувачів.
- 5.13. Забезпечувати режим роботи бібліотеки згідно з вимогами ліцею.

***Бібліотека має право:***

- 5.14. Визначати зміст та форми своєї діяльності.
- 5.15. Знайомитись з планами навчально-виховної роботи ліцею.
- 5.16. Ставити до відома адміністрацію закладу про порушення користувачами основних вимог до користування документами.



## Нормативно-правова база бібліотеки ТПАЛ

*Правова основа діяльності бібліотек визначається наступними документами:*

[Положення про бібліотеку](#) загальноосвітнього навчального закладу, затверджене наказом Міністерством освіти і науки від 14.05.1999р. №139;

### ЗАКОНИ УКРАЇНИ

[Закон України «Про освіту»](#) від 23.05.1991р. №1060-ХІІ;

[Державна національна програма «Освіта»](#) (Україна ХХІ століття);

[Указ Президента України «Про Національну доктрину розвитку освіти»](#) від 17.04.2002р. №347/2002;

[Закон України «Про загальну середню освіту»](#) від 13.05.1999р. №651 – ХІV;

[Закон України «Про бібліотеки і бібліотечну справу»](#) від 27.02.1995р. № 32/95-ВР (зі змінами і доповненнями);

### ПОСТАНОВИ КАБІНЕТУ МІНІСТРІВ УКРАЇНИ

[Постанова Кабінету Міністрів України від 11.03.2009 р. № 181](#) «Про затвердження порядку використання коштів, передбачених у державному бюджеті на видання, придбання, зберігання та доставку підручників і посібників для забезпечення студентів вищих навчальних закладів, учнів загальноосвітніх і професійно-технічних навчальних закладів та вихованців дошкільних навчальних закладів». (зі змінами і доповненнями).

[Постанова Кабінету Міністрів України від 27 серпня 2010 р. N 781](#) «Деякі питання забезпечення підручниками та навчальними посібниками студентів вищих навчальних закладів, учнів загальноосвітніх і професійно-технічних навчальних закладів.»

[Інструкція з обліку документів, що знаходяться в бібліотечних фондах](#), затверджена наказом Міністерства культури і туризму України від 03.04.2007р. № 22, зареєстрована в Міністерстві юстиції України 23.05.2007р. за № 530/13797;

[Лист Міністерства освіти і науки, молоді та спорту України від 06.08.2012р. № 1/9-552](#) «Про використання навчальної літератури»

[Міждержавний стандарт гост 7.20-2000 «Бібліотечна статистика»;](#)  
[Інструкція про порядок доставки, комплектування та обліку навчальної літератури,](#) затверджена наказом Міністерства освіти і науки України від 15.06.1995р. № 119-217;

[Лист Державного казначейства України «Про віднесення до бібліотечних фондів»](#) від 22.09.2005р. №07-04/1827-7745;

[Інструкція з обліку необоротних активів бюджетних установ,](#) затверджена наказом Державного казначейства України від 17.07.2000р. №64 ( у редакції наказу від 21.02.2005р. №30);

[Лист Державного казначейства України «Про нарахування зносу на необоротні активи бюджетних установ»](#) від 20.12.2005р. № 07-04/2362-11163;

[Типова інструкція про порядок списання матеріальних цінностей з балансу бюджетних установ,](#) затверджена наказом Державного казначейства України та Міністерства економіки України від 10.08.2001р. №142/181 (зі змінами та доповненнями);

[Інструкція зі складання типових форм з обліку та списання основних засобів, що належать установам і організаціям, які утримуються за рахунок державного або місцевого бюджетів,](#) затверджена спільним наказом Головного управління Державного казначейства України та Державного комітету статистики України від 02.12.1997р. № 125/70;

[Інструкція про організацію та порядок обміну, перерозподілу і розповсюдження документів серед бібліотек України через систему обмінних фондів,](#) затверджена наказом Міністерства культури і мистецтва України від 23.05.2005р. №152;

[Інструкція з інвентаризації матеріальних цінностей, розрахунків та інших статей балансу бюджетних установ,](#) затверджена наказом Головного управління Державного казначейства України від 30.10.1998р. №90 ( у редакції та зі змінами, внесеними наказом від 05.10.2005р. №184);

[Порядок визначення розміру збитків від розкрадання, нестачі, знищення \(псування\) матеріальних цінностей,](#) затверджений постановою Кабінету Міністрів України від 22.01.1996р. №116 (зі змінами та доповненнями).

## ***ДОКУМЕНТИ НА ДОПОМОГУ У РОБОТІ БІБЛІОТЕКАРІВ:***

[Наказ про втрачення чинності наказу «Про затвердження Типової інструкції про порядок списання майна бюджетних установ»](#)

[Наказ "Про підвищення заробітної плати працівникам бібліотек"](#)  
[Постанова щодо виплати матеріальної допомоги працівникам державних і комунальних бібліотек](#)

[Лист МОіНУ № 1/12-5765 від 24.10.2011 "Щодо оплати праці та встановлення розряду працівникам бібліотеки загальноосвітнього навчального закладу"](#)

[Лист МОН № 1/9-249 від 09.04.2013 р. "Про проведення інвентаризації бібліотечних фондів"](#)

[Лист МОН № 1/9-607 від 05.09.2013 р. "Про використання навчальної літератури"](#)

[Наказ №882 від 20.08.2012 р. "Про використання навчальної літератури у загальноосвітніх навчальних закладах"](#)

## **Нормативні документи в роботі інформаційного центру ліцею**

**Інструкція щодо комплектування підручниками**

[http://kptml.at.ua/11/instrukcija\\_shhodo\\_komplektuvannja\\_pidruchnikami.pdf](http://kptml.at.ua/11/instrukcija_shhodo_komplektuvannja_pidruchnikami.pdf)

**Закон України "Про культуру"**

[/11/zakon\\_ukrajini\\_pro\\_kulturu.pdf](/11/zakon_ukrajini_pro_kulturu.pdf)

**Закон України "Про бібліотеки та бібліотечну справу"**

