

ПРАВИЛА ПОЛЬЗОВАНИЯ ШКОЛЬНОЙ БИБЛИОТЕКОЙ

1. Общие положения

1.1. Типовые правила пользования школьной библиотекой регламентируют общий порядок организации обслуживания читателей школьной библиотеки, права и обязанности библиотеки и читателя являются основой для разработки и утверждения директором учебного заведения правил пользования библиотекой.

2. Организация обслуживания читателей

2.1. Право свободного и бесплатного пользования библиотекой имеют учащиеся и сотрудники школы.

2.2. К услугам читателей предоставляются:

- фонд учебной, художественной, справочной, научно-популярной литературы для учащихся, методической, научно-педагогической, справочной литературы, мультимедийные ресурсы;

- книги, газеты, журналы, CD-ROM, DVD, VHS;

- справочно-библиографический аппарат;

- каталоги, картотеки, справочно-библиографический фонд, рекомендательные списки литературы; - индивидуальные, групповые, массовые формы работы с читателями.

2.3. Библиотека обслуживает читателей:

- на абонементе (выдача произведений печати отдельным читателям на дом);

- в читальном зале;

2.4. Режим работы библиотеки: *понедельник - пятница* с 8:00 до 16:00 часов. Один раз в месяц - санитарный день, в который читатели не обслуживаются. Читатели обслуживаются на переменах и после уроков.

3. Права, обязанности и ответственность читателей.

3.1. Читатель имеет право:

- иметь свободный доступ к художественной литературе и частично свободный доступ к библиотечным фондам и фонду мультимедиаресурсов;

- получать во временное пользование из фонда библиотеки печатные издания;
- получать консультационную и практическую помощь в поиске и выборе произведений печати и других источников информации;
- использовать справочно-библиографический аппарат (каталоги, картотеки) на традиционных и машиночитаемых носителях;
- пользоваться справочно-библиографическим и информационным обслуживанием;
- получать библиотечно-библиографические и информационные знания, навыки и умения самостоятельного пользования библиотекой, книгой, информацией.

3.2. Принимать участие в мероприятиях, проводимых библиотекой.

3.3. Требовать конфиденциальности данных о нем и перечне читаемых ими материалов.

3.4. Обжаловать действия библиотечных работников, ущемляющих его права, у директора ОУ.

4. Порядок пользования библиотекой:

4.1. Обучающиеся школы записываются в библиотеку в индивидуальном порядке в соответствии со списками классов. Сотрудники школы и родители - по паспорту или другому документу, удостоверяющему личность.

4.2. На каждого читателя заполняется читательский формуляр установленного образца. Формуляр читателя является документом, удостоверяющим факт и дату выдачи читателю книг из фонда и приема их библиотечным работником.

4.3. При записи в библиотеку читатель должен быть ознакомлен с Правилами пользования библиотекой и подтвердить обязательство об их выполнении своей подписью в формуляре читателя.

4.4. На дом художественные книги выдаются читателям сроком на 14 дней. Количество экземпляров, выданных одновременно (не считая учебников) не должно превышать 3 (трёх). Примечание. Срок пользования может быть продлен, если на данный экземпляр нет спроса со стороны других читателей.

4.5. Учебная, методическая литература выдается читателям на срок обучения в соответствии с программой (с обязательной перерегистрацией в конце учебного года). Литературные произведения, изучаемые по программе на уроках, выдаются на срок в соответствии с программой изучения.

4.6. Очередная выдача книг из фонда библиотеки читателю производится только после возврата взятых им ранее, срок пользования которыми истек.

4.7. Редкие и ценные книги, альбомы, единственные экземпляры справочных изданий на дом не выдаются.

4.8. Число книг из фонда, выдаваемых для работы с ними в пределах библиотеки, не ограничивается.

5. Ответственность и обязанности читателей.

5.1. При записи в библиотеку читатель обязан сообщить необходимые сведения для заполнения принятых библиотекой регистрационных документов.

5.2. При выбытии из школы читатель обязан вернуть все числящиеся за ним документы из фонда в библиотеку.

5.3. Читатель обязан:

- возвращать взятые им книги из фонда в установленный библиотекой срок;
- не выносить из помещения библиотеки книги без записи в принятых библиотекой формах учета;
- бережно относиться к библиотечному фонду (не делать в книгах пометок, подчеркивая, не вырывать и не загибать страницы);
- соблюдать в библиотеке тишину, не нарушать порядок расстановки книг на полках открытого доступа к фонду;
- при получении книг из фонда читатель обязан тщательно их просмотреть и в случае обнаружения каких-либо дефектов сообщить об этом библиотекарю, который обязан сделать на них соответствующие пометки;

5.4. Читатель, утерявший экземпляр из фонда библиотеки или нанесший ему невосполнимый ущерб, обязан заменить его соответственно таким же (в том числе копией в переплете) или признанным библиотекой равнозначным.

5.5. Читатели, нарушившие Правила пользования библиотекой, могут быть лишены права пользования на срок до 1 года. За особые нарушения, предусмотренные действующим законодательством, читатели несут административную ответственность.

6. Порядок пользования читальным залом.

6.1. Книги, предназначенные для работы в читальном зале на дом не выдаются;

6.2. Энциклопедии, справочники, редкие и ценные издания выдаются только для работы в читальном зале;

6.3. Количество изданий, пользователь в читальном зале не ограничивается.

7. Обязанности библиотеки по обслуживанию читателей.

7.1. Обслуживать читателей в соответствии с Правилами пользования библиотекой, которые должны быть размещены в доступном для ознакомления месте. Которыми пользователь работает.

7.2. Создавать благоприятные условия для работы читателей библиотеке.

7.3. Не использовать сведения о читателях, их интересов в иных целях, кроме научных и библиотечно-производственных.

7.4. Давать полную информацию читателям о наличии документов в фонде.

7.5. Обеспечивать оперативное и качественное обслуживание читателей с учетом их запросов и потребностей. Вести консультационную работу, оказывать помощь в поиске и выборе необходимых изданий.

7.6. Проводить занятия по основам библиотечно-библиографических и информационных знаний.

7.7. Обеспечить сохранность и рациональное использование библиотечных фондов, создать необходимые условия для хранения документов.

7.8. Проводить мелкий ремонт книгу привлекая к этой работе читателей.

7.9. Предоставлять читателям возможность пользования каталогам, картотеками, библиографическими и информационными материалами.

7.10. Систематически информировать читателей о вновь поступивших документах.

7.11. Систематически следить своевременным возвратом библиотеку книг из фонда и за выполнением читателями Правил пользования библиотекой.