

Правила пользования школьной библиотекой

1. Общие положения

- 1.1 Настоящие правила пользования школьной библиотекой разработаны в соответствии с Положением о школьной библиотеке.
- 1.2 Правила пользования школьной библиотекой – общий порядок организации обслуживания читателей, порядок доступа к фондам библиотеки, права и обязанности читателей и библиотеки.
- 1.3 Право свободного и бесплатного пользования школьной библиотекой имеют учащиеся, учителя и сотрудники, а также родители учащихся.
- 1.4 К услугам читателей предоставляются: фонд учебной, художественной, справочной, научно-популярной литературы для учащихся; методической, научно-педагогической, справочной литературы для преподавателей:
 - книжные и периодические издания;
 - справочно-библиографический аппарат: каталоги, картотеки, справочно-библиографический фонд;
 - индивидуальные, групповые и массовые виды работ с читателями.
- 1.5 Школьная библиотека обслуживает читателей:
 - на абонементе (выдача учебников и других произведений печати на дом);
 - в читальном зале, который в библиотеке совмещен с абонементом (энциклопедии, справочники, словари, редкие книги, альбомы, единственные экземпляры на дом не выдаются).
- 1.6 Режим работы библиотеки определяется приказом директора школы в начале каждого учебного года.

2. Права, обязанности и ответственность читателей

- 2.1 Читатель имеет право:
 - 2.1.1 Пользоваться следующими бесплатными библиотечно-информационными услугами:
 - иметь свободный доступ к библиотечным фондам и информации;
 - получать во временное пользование из фонда библиотеки печатные издания;
 - получать консультационную и практическую помощь в поиске и выборе произведений печати и других источников информации;
 - продлевать срок пользования литературой в установленном порядке;
 - использовать справочно-библиографический аппарат;
 - пользоваться справочно-библиографическим и информационным обслуживанием;
 - получать справочно-библиографические и информационные знания, навыки и умения самостоятельного пользования библиотекой, книгой, информацией.
 - 2.1.2 Принимать участие в мероприятиях, проводимых библиотекой.
 - 2.1.3 Избирать и быть избранным в библиотечный совет, оказывать практическую помощь библиотеке.
- 2.2 Читатели обязаны:
 - соблюдать правила пользования библиотекой;
 - бережно относиться к произведениям печати и другим носителям информации, полученным из фонда библиотеки (не делать в них пометок, подчеркиваний, не вырезать, не загибать страницы и т.д.);
 - возвращать в библиотеку книги и другие носители информации в строго установленные сроки;

- не выносить книги и другие документы из помещения библиотеки, если они не записаны в читательском формуляре;
 - пользоваться ценными и единственными экземплярами книг, справочными изданиями только в помещении библиотеки;
 - при получении печатных изданий и других документов из библиотечного фонда читатель должен просмотреть их в библиотеке и в случае обнаружения дефектов сообщить об этом библиотечному работнику, который сделает на них соответствующую пометку;
 - не нарушать порядок расстановки литературы в фонде открытого доступа;
 - не вынимать карточек из каталогов и картотек;
 - ежегодно в начале учебного года проходить перерегистрацию;
 - при выбытии из школы вернуть в библиотеку числящиеся за собой издания и другие документы;
 - соблюдать в библиотеке тишину и порядок, не вносить портфели и сумки в помещение библиотеки.
- 2.3 При нарушении сроков пользования книгами и другими документами без уважительных причин к читателям, в установленном порядке, могут быть применены административные санкции (как правило, временное лишение права пользования библиотекой).
- 2.4 Личное дело выдается выбывающим учащимся только после возвращения литературы, полученной на абонементе; выбывающие сотрудники школы отмечают обходной лист в библиотеке.

3. Обязанности библиотеки

- 3.1 Библиотека обязана:
- обеспечить бесплатный и свободный доступ читателей к библиотечным фондам и бесплатную выдачу во временное пользование печатной продукции;
 - обеспечить оперативное и качественное обслуживание читателей с учетом их запросов и потребностей;
 - предоставлять в пользование каталоги, картотеки, осуществлять другие формы библиотечного информирования;
 - изучать потребности читателей в образовательной информации;
 - вести консультативную работу, оказывать помощь в поиске и выборе необходимых изданий;
 - проводить занятия по основам библиотечно-библиографических и информационных знаний;
 - вести устную и наглядную массово-информационную работу: организовывать выставки литературы, библиографические обзоры, дни информации, литературные вечера, игры, праздники и другие мероприятия;
 - систематически следить за своевременным возвращением в библиотеку выданных произведений печати;
 - обеспечить читателей необходимой литературой в каникулярное время;
 - проводить в начале учебного года ежегодную перерегистрацию читателей;
 - обеспечить сохранность и рациональное использование библиотечных фондов, создать необходимые условия для хранения документов;
 - проводить мелкий ремонт и своевременный переплет книг, привлекая к этой работе библиотечный актив;
 - способствовать формированию библиотеки как центра работы с книгой и информацией;
 - создавать и поддерживать комфортные условия для работы читателей;
 - обеспечивать режим работы в соответствии с потребностями учебного заведения;

- отчитываться о своей деятельности в соответствии с положением о библиотеке.

4. Порядок пользования библиотекой

- 4.1 Запись читателей проводится на абонементе. Учащиеся записываются в библиотеку в индивидуальном порядке, сотрудники, педагоги, родители – по паспорту.
- 4.2 На каждого читателя заполняется читательский формуляр установленного образца как документ, дающий право пользоваться библиотекой.
- 4.3 При записи читатели должны ознакомиться с правилами пользования библиотекой и подтвердить обязательство об их выполнении своей подписью на читательском формуляре.
- 4.4 Читательский и книжный формуляры являются документами, удостоверяющими факт и дату выдачи читателю печатных и других источников информации и их возвращения в библиотеку.
- 4.5 Обмен произведений печати производится по графику работы, установленному библиотекой.

5. Порядок пользования абонементом

- 5.1 Срок пользования литературой – 15 дней, количество выдаваемых изданий – 1-2 печатных изданий.
- 5.2. Срок пользования может быть продлен, если на издание нет спроса со стороны других читателей, или сокращен, если издание пользуется повышенным спросом или имеется в единственном экземпляре.
- 5.3. Каждое возвращенное издание фиксируется подписью библиотекаря.

6. Порядок пользования читальным залом

Литература, предназначенная для пользования в читальном зале, на дом не выдается.

- 6.1 Энциклопедии, справочные издания, редкие и ценные книги выдаются только в читальном зале.
- 6.2 Число произведений печати и других документов, выдаваемых в читальном зале, как правило, не ограничивается.