

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 и являются основой для разработки и утверждения директором учебного заведения Правил пользования библиотекой.

2. Права читателей

2.1. Право пользования библиотекой имеют учащиеся, педагогические работники и другие сотрудники школы, родители учащихся школы.

2.2. Получать полную информацию о составе фонда библиотеки, порядке доступа к документам и консультативную помощь в поиске и выборе источников информации.

2.3. Получать во временное пользование любой документ из фонда библиотеки.

2.4. Принимать участие в мероприятиях, проводимых библиотекой.

2.5. Избирать и быть избранными в совет библиотеки и принимать участие в его работе.

2.6. Обжаловать в установленном законодательством порядке незаконные действия сотрудников библиотеки, ущемляющие читателя в правах.

3. Порядок пользования библиотекой

3.1. Учащиеся школы записываются в библиотеку в индивидуальном порядке в соответствии со списками классов. Сотрудники школы и родители — по паспорту или другому документу, удостоверяющему личность.

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

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

3.4. На дом документы выдаются читателям сроком на 7 дней. Количество экземпляров, выданных одновременно (не считая учебников), не должно превышать пяти.

Примечание. Срок пользования может быть продлен, если на данный документ нет спроса со стороны других читателей.

3.5. 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.

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

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

3.8. Число документов из фонда, выдаваемых для работы с ними в пределах библиотеки, не ограничивается.

4. Ответственность и обязанности читателей

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

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

4.3. Читатель обязан:

— возвращать взятые им документы из фонда в установленный библиотекой срок;

— не выносить из помещения библиотеки документы без записи в принятых библиотекой формах учета;

— бережно относиться к библиотечному фонду (не делать в книгах пометок, подчеркиваний, не вырывать и не загибать страницы);

— соблюдать в библиотеке тишину, не нарушать порядок расстановки книг на полках открытого доступа к фонду;

— при получении документов 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.

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

4.5. За утерю документа из фонда библиотеки или нанесение ему невосполнимого ущерба несовершеннолетним читателем ответственность несут его родители или опекуны, попечители, детские учреждения, под надзором которых он находится.

4.6. Читатели, нарушившие Правила пользования библиотекой, могут быть лишены права пользования на срок, установленный библиотекой. За особые нарушения, предусмотренные действующим законодательством, читатели несут административную, гражданско-правовую или уголовную ответственность.

5. Обязанности библиотеки по обслуживанию читателей.

5.1. Обслуживать читателей в соответствии с Правилами пользования библиотекой, которые должны быть размещены в доступном для ознакомления месте.

5.2. Создавать благоприятные условия для работы читателей в библиотеке.

- 5.3. Не использовать сведения о читателях, их интересах в иных целях, кроме научных и библиотечно-производственных.
- 5.4. Давать полную информацию читателям о наличии документов в фонде.
- 5.5. Оказывать помощь читателям в выборе необходимой литературы.
- 5.6. Предоставлять читателям возможность пользования каталогами, картотеками, библиографическими и информационными материалами.
- 5.7. Систематически информировать читателей о вновь поступивших документах.
- 5.8. Систематически следить за своевременным возвратом в библиотеку документов из фонда и за выполнением читателями Правил пользования библиотекой

ПРАВИЛА ПОЛЬЗОВАНИЯ БИБЛИОТЕКОЙ ШКОЛЫ

1. Пользователи библиотеки имеют право:

- 1.1.Получать полную информацию о составе библиотечного фонда, информационных ресурсах и предоставляемых библиотекой услугах;
 - 1.2.Пользоваться справочно-библиографическим аппаратом библиотеки;
 - 1.3.Получать консультационную помощь в поиске и выборе источников информации;
 - 1.4.Получать в пользование на абонементе и читальном зале печатные издания, аудиовизуальные документы и другие источники информации, продлять срок пользования документами;
 - 1.5.Получать тематические, фактографические, уточняющие и библиографические справки на основе фонда библиотеки (исключение: справки повышенной сложности);
 - 1.6.Получать консультационную помощь в работе с информацией на нетрадиционных носителях;
- Участвовать в мероприятиях, проводимых библиотекой;

2.Пользователи библиотеки обязаны:

- 2.1.Соблюдать Правила пользования библиотекой;
- 2.2.Бережно относиться к произведениям печати (не вырывать, не загибать страниц, не делать в книгах подчеркиваний, пометок, копирования), иным документам на различных носителях, оборудованию, инвентарю;
- 2.3.Поддерживать порядок расстановки изданий в открытом доступе библиотеки, расположения карточек в каталогах и картотеках;
- 2.4.Пользоваться ценными и справочными изданиями только в помещении библиотеки (читальном зале);
- 2.5.При получении произведений печати и иных документов пользователь должен убедиться в отсутствии дефектов, при обнаружении проинформировать работника библиотеки.
- 2.6.Ответственность за обнаруженные дефекты в сдаваемых книгах несет пользователь;

2.7.Расписываться в читательском формуляре за каждую полученную книгу (исключение: учащиеся 1-2 классов);

2.8.Возвращать книги в библиотеку в установленные сроки;

2.9.Пользователи, ответственные за утрату или порчу книг библиотеки или их родители (законные представители обучающегося) обязаны заменить их равноценными, при не возможности замены – возместить реальную рыночную стоимость книг;

2.10.По истечению срока обучения или работы в школе пользователи обязаны полностью рассчитаться с библиотекой. Личное дело учащегося и обходной лист работника без соответствующей пометки библиотеки не выдаются.

3.Порядок пользования библиотекой:

3.1.Запись обучающихся в библиотеку производится по списочному составу класса в индивидуальном порядке, педагогических и иных работников образовательного учреждения, родители (иных законных представителей) обучающихся – по паспорту;

3.2.Документом, подтверждающим право пользования библиотекой, является читательский формуляр.

3.3.Читательский формуляр фиксирует дату выдачи печатных изданий из фонда библиотеки и их возвращения в библиотеку.

4. Порядок пользования абонементом:

4.1.Пользователи имеют право получить на дом не более двух изданий

4.2.Учебники, учебные пособия – учебный год;

4.3.Научно- популярная, познавательная, художественная – 15 дней;

4.4.Редкие и ценные издания на дом не выдаются;

4.5.Пользователи могут продлить срок пользования, если на них отсутствует спрос со стороны других пользователей.

5.Порядок пользования читальным залом

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

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

5.3.Количество изданий, с которыми пользователь работает пользователь в читальном зале не ограничивается.