

ПРАВИЛА ПОЛЬЗОВАНИЯ 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. Организация обслуживания читателей.

2.1. Право свободного и бесплатного пользования библиотекой имеют учащиеся, сотрудники, родители (законные представители ребенка).

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

Один раз в месяц — санитарный день, в который читатели не обслуживаются.

Читатели обслуживаются на переменах и после уроков.

Во время урока учащимся можно находиться в библиотеке только вместе с преподавателем.

3. Порядок пользования библиотекой:

3.1. Учащиеся школы записываются в библиотеку в индивидуальном порядке в соответствии со списками классов. Сотрудники школы и родители (законные представители ребенка) — 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 трёх.
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.
- 3.9. Порядок пользования читальным залом
- 3.9.1. Книги, предназначенные для работы в читальном зале, на дом не выдаются.
- 3.9.2. Энциклопедии, справочники, редкие и ценные издания выдаются только для работы в читальном зале.
- 3.9.3. Количество изданий, с которыми пользователь работает в читальном зале, не ограничивается.

4. Права читателей.

4.1. Читатель имеет право:

- иметь свободный доступ к информации и частично свободный доступ к библиотечным фондам и фонду мультимедиа-ресурсов;
 - 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.
- 4.2. Принимать участие в мероприятиях, проводимых библиотекой.
- 4.3. Избирать и быть избранным в библиотечный совет, оказывать практическую помощь библиотеке.
- 4.4. Требовать конфиденциальности данных о нем и перечне читаемых им материалов.
- 4.5. Обжаловать действия библиотечных работников, ущемляющих его права, у директора ОУ.

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 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.

- 5.4. Читатель, потерявший 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.
- 5.5. За утерю документа из фонда библиотеки или нанесение ему невосполнимого ущерба несовершеннолетним читателем ответственность несут его родители (законные представители ребенка), детские учреждения, под надзором которых находится ребенок.
- 5.6. 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.

6. Обязанности библиотеки по обслуживанию читателей

- 6.1. Обслуживать читателей в соответствии с Правилами пользования библиотекой, которые должны быть размещены в доступном для ознакомления месте.
- 6.2. Создавать благоприятные условия для работы читателей в библиотеке.
- 6.3. Не использовать сведения о читателях, их интересов в иных целях, кроме научных и библиотечно-производственных.
- 6.4. Давать полную информацию читателям о наличии документов в фонде.
- 6.5. Обеспечивать оперативное и качественное обслуживание читателей с учетом и запросов и потребностей. Вести консультационную работу, оказывать помощь в поиске и выборе необходимых изданий.
- 6.6. Проводить занятия по основам библиотечно-библиографических и информационных знаний.
- 6.7. Обеспечить сохранность и рациональное использование библиотечных фондов, создать необходимые условия для хранения документов.
- 6.8. Проводить мелкий ремонт книг, привлекая к этой работе читателей.
- 6.9. Предоставлять читателям возможность пользования каталогами, картотеками, библиографическими и информационными материалами.
- 6.10. Систематически информировать читателей о вновь поступивших документах.
- 6.11. Систематически следить за своевременным возвратом в библиотеку документов из фонда и за выполнением читателями Правил пользования библиотекой.