



УТВЕРЖДАЮ:
Директор МБОУ СШ № 27
Ю.Ю. Грызова

Правила пользования библиотекой

1. Общие положения

- 1.1. Правила пользования библиотекой – документ, фиксирующий взаимоотношения читателя с библиотекой и определяющий порядок доступа к библиотечным фондам, права и обязанности читателя и библиотеки.
- 1.2. Право свободного и бесплатного пользования библиотекой имеют учащиеся и сотрудники школы.
- 1.3. К услугам читателей предоставляются:
 - а) фонд учебной, художественной, справочной и научно-популярной литературы;
 - б) периодические издания;
 - в) справочно-библиографический аппарат (каталоги, картотеки, рекомендательные списки литературы);
 - в) индивидуальные и групповые формы работы с читателями.
- 1.4. Библиотека обслуживает читателей на абонементе и в читальном зале.

2. Права, обязанности и ответственность читателя

2.1. Читатель имеет право:

- получать во временное пользование из фонда библиотеки все печатные издания, кроме ценных книг, книг с надписью «контрольный экземпляр», периодических изданий;
- получать консультационную и практическую помощь в поиске и выборе произведений печати;
- продлевать срок пользования литературой в установленном порядке;
- пользоваться справочно-библиографическим и информационным обслуживанием;
- получать библиотечно-библиографические и информационные знания умение самостоятельного пользования библиотекой, книгой;
- принимать участие в мероприятиях, проводимых библиотекой;
- оказывать практическую помощь библиотеке;
- обжаловать действия библиотечных работников, ущемляющие его права, у директора школы или в управлении образованием.

2.2. Читатели обязаны:

- соблюдать правила пользования библиотекой;
- бережно относиться к произведениям печати, полученным из фонда библиотеки (не делать в них пометок, подчеркиваний, не вырывать и не загибать страницы, не класть в книгу карандаш и ручку, не читать книги во время еды, не брать книги грязными руками);
- возвращать в библиотеку книги или другие документы в строго установленные сроки (художественную литературу не позднее 14-ти дней со дня выдачи, учебники — по завершении учебного года);
- не выносить книги и другие документы, если они не записаны в читательском формуляре;
- пользоваться ценными и единственными экземплярами книг, справочными изданиями только в помещении библиотеки;

- при получении печатных изданий или иных документов из библиотечного фонда читатель должен просматривать их в библиотеке и, в случае обнаружения дефектов, сообщить об этом библиотечному работнику, который сделает на них соответствующую пометку;
 - расписываться в читательском формуляре за каждое полученное в библиотеке издание (кроме учащихся 1-2 классов);
 - при утрате или неумышленной порче изданий из библиотечного фонда заменить их такими же либо признанными библиотекой равноценными;
 - 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 образовательного учреждения вернуть в библиотеку числящиеся за ними издания и другие документы;
 - соблюдать в библиотеке тишину и порядок, оставлять большие сумки и портфели при входе в специально отведенном для них месте.
- 2.3. При нарушении сроков пользования книгами и другими документами без уважительных причин к читателям могут быть применены административные санкции в виде временного лишения права пользования абонементом библиотеки.
- 2.4. Личное дело выдается учащимся только после отметки библиотеки о полном возврате литературы, взятой в библиотеке на абонементе; выбывающие сотрудники отмечают в библиотеке свой обходной лист.
- 2.5. Умышленная порча или хищение книг из библиотеки предусматривает компенсацию ущерба в судебном порядке, равную 10-кратной стоимости произведения печати.
- 2.6. За утрату несовершеннолетними читателями произведений печати из библиотечных фондов или причинение им невосполнимого вреда ответственность несут родители.

3. Обязанности библиотеки

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 требований;
- предоставить в пользование каталоги, картотеки, осуществлять другие формы библиотечного информирования;
- изучить потребности читателей в образовательной информации;
- вести консультативную работу, оказывать помощь в поиске и выборе необходимых изданий;
- вести устную и наглядную информационную работу; организовывать выставки литературы, библиографические обзоры, дни информации и другие мероприятия;
- систематически следить за своевременным возвращением в библиотеку выданных произведений печати;
- проводить в начале каждого учебного года перерегистрацию читателей;
- обеспечить сохранность библиотечных фондов, создать необходимые условия для хранения документов;
- проводить мелкий ремонт книг, привлекая к этой работе учащихся;
- способствовать формированию библиотеки как центра работы с книгой и информацией;
- создавать и поддерживать комфортные условия для работы читателей;
- отчитываться о своей деятельности в соответствии с Положением о библиотеке.

4. Порядок пользования библиотекой

4.1. Запись читателей производится на абонементе.

Учащиеся младших классов записываются в библиотеку по списку класса в индивидуальном порядке; учебники на вновь прибывших учеников младших классов получает только классный руководитель или законный представитель ученика с письменного уведомления классного руководителя.

Вновь прибывшие учащиеся 5-11 классов записываются в библиотеку (в том числе получают учебники) по представлению администрации школы или классного руководителя, сотрудники и учителя – по паспорту.

4.2. На каждого читателя заполняется читательский формуляр установленного образца, как документ, дающий право пользоваться школьной 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 источников информации и их возвращение в библиотеку.

4.5. Обмен произведений печати производится по графику работы, установленному библиотекой.

5. Порядок пользования абонементом

5.1. Срок пользования художественной литературой составляет 14 дней, количество выданных печатных изданий для детей 1-4 классов - не более двух, а 5-11 классов – не более трех. Срок пользования учебниками — 1 год.

5.2. Срок использования художественной литературой может быть продлен еще на 14 дней, если на издание нет спроса со стороны других читателей, или сокращен до 7 дней, если издание пользуется повышенным спросом. Не подлежат выдаче на дом редкие, ценные издания и издания с надписью «Контрольный».

5.3. Читатели (за исключением 1-2 классов) расписываются в формуляре за каждый экземпляр изданий. Возвращении издания фиксируется подписью библиотекаря.

6. Порядок пользования читальным залом

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

6.2. Энциклопедии, редкие, периодические издания и издания с надписью «Контрольный» выдаются только в читальном зале.