

Утверждаю
Директор КГ ОБУ Раздольненская КШИ

_____ А.Н. Шикалов

Правила пользования школьной библиотекой

1. Общие положения.

1.1. Правила пользования школьной библиотекой разработаны на основе Типовых правил пользования библиотеками, в соответствии с Положением о библиотеке общеобразовательного учреждения.

1.2. Правила пользования школьной библиотекой регламентируют общий порядок организации обслуживания читателей школьной библиотеки, права и обязанности библиотеки и читателя.

1.3. Библиотека обслуживает читателей:

- на абонементе (выдача произведений печати читателям на дом);
- в читальном зале (подразделение библиотеки, где читатели работают с изданиями и другими документами, которые на дом не выдаются).

1.4. Режим работы библиотеки соответствует времени работы школы.

1.5. Право свободного и бесплатного пользования библиотекой имеют учащиеся, сотрудники школы, родители (законные представители) учащихся школы.

2. Права читателей.

Читатель имеет право:

2.1. 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;
- получать справочно-библиографическую и информационную помощь;
- получать библиотечно-библиографические и информационные знания, навыки и умения самостоятельного пользования библиотекой, книгой, информацией.

2.2. Принимать участие в мероприятиях, проводимых библиотекой.

2.3. Требовать соблюдения конфиденциальности данных о нем и перечне читаемых им материалов.

2.4. Обращаться для разрешения конфликтной ситуации к руководителю общеобразовательного учреждения.

Читатель обязан:

2.5. Соблюдать правила пользования библиотекой.

- 2.6. Бережно относиться к произведениям печати, полученным из фонда библиотеки (не делать в них пометок, подчеркиваний, не вырывать, не загибать страниц и т.д.).
- 2.7. Возвращать в библиотеку книги и другие документы в установленные сроки.
- 2.8. Не выносить книги и другие документы из помещения библиотеки, если они не записаны в читательском формуляре.
- 2.9. Пользоваться ценными и единственными экземплярами книг, справочными изданиями, только в помещении библиотеки.
- 2.10. 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.
- 2.11. При утрате и порче изданий и других документов нести ответственность в соответствии с законодательством РФ (школьники, по возможности, должны заменить на равноценный по тематике).
- 2.12. Не нарушать порядок расстановки литературы в фонде открытого доступа.
- 2.13. Не вынимать карточек ББК (библиотечно – библиографическая классификация) с полок.
- 2.14. При выбытии из общеобразовательного учреждения вернуть в библиотеку числящиеся за ними издания и другие документы.
- 2.15. Соблюдать в библиотеке тишину и порядок.

3. Обязанности библиотеки.

Библиотека обязана:

- 3.1. Обеспечить бесплатный и свободный доступ читателей к библиотечным фондам и бесплатную выдачу во временное пользование печатной продукции.
- 3.2. Обеспечить оперативное и качественное обслуживание читателей с учетом их запросов и потребностей.
- 3.3. Своевременно информировать читателей обо всех видах предоставляемых услуг.
- 3.4. Предоставлять информацию о поступлении новой литературы.
- 3.5. Изучать потребности читателей в образовательной информации.
- 3.6. Вести консультационную работу, оказывать помощь в поиске и выборе необходимых изданий.
- 3.7. Проводить занятия по основам библиотечно-библиографических и информационных знаний.
- 3.8. Вести устную и наглядную массово-информационную работу; организовывать выставки литературы, библиографические обзоры, Дни информации, литературные вечера, игры, праздники и другие мероприятия.
- 3.9. Совершенствовать работу с читателями путем внедрения передовых компьютерных технологий.
- 3.10. Систематически следить за своевременным возвращением в библиотеку выданных произведений печати.

- 3.11. Обеспечить читателей необходимой литературой в каникулярное время.
- 3.12. Обеспечить сохранность библиотечных фондов, создать необходимые условия для хранения документов.
- 3.13. Проводить мелкий ремонт книг, привлекая к этой работе библиотечный актив.
- 3.14. Способствовать формированию библиотеки как центра работы с книгой и информацией.
- 3.15. Создавать и поддерживать комфортные условия для работы читателей.
- 3.16. Обеспечить режим работы в соответствии с потребностями учебного заведения.
- 3.17. Отчитываться о своей деятельности в соответствии с Положением о библиотеке.
- 3.18. Не использовать сведения о читателях, их интересах в иных целях, кроме библиотечно-производственных.

4. Порядок пользования библиотекой.

- 4.1. Учащиеся школы записываются в библиотеку в индивидуальном порядке в соответствии со списками классов, сотрудники школы и родители (законные представители) - по паспорту.
- 4.2. На каждого читателя заполняется читательский формуляр. Формуляр читателя является документом, удостоверяющим факт и дату выдачи читателю документов 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 (исключение: учащиеся первых классов).
- 4.4. 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.
- 4.5. Очередная выдача документов из фонда библиотеки читателю производится только после возврата взятых им ранее, срок пользования которыми истек.
- 4.6. Редкие и ценные книги, альбомы, единственные экземпляры справочных изданий на дом не выдаются.
- 4.7. Число документов из фонда, выдаваемых для работы с ними в пределах библиотеки, не ограничивается.

