

Приняты на заседании
педагогического совета
Протокол № 5 от 06.02.2017г.



Утверждаю
Приказ № 5 от 06.02.2017г.
Директор В.И.Дмитриев

ПРАВИЛА пользования библиотекой.

I. Общие положения.

1. Правила пользования школьной библиотекой регламентируют общий порядок организации обслуживания читателей школьной библиотеки, права и обязанности библиотеки и читателя.
2. Правила пользования школьной библиотекой утверждаются директором образовательного учреждения.
3. Библиотекой имеют право пользоваться обучающиеся, сотрудники, а также родители (законные представители) обучающиеся.

II. Регламент пользования библиотекой школы.

А). Запись в библиотеку.

1. Учащиеся школы записываются в библиотеку в индивидуальном порядке в соответствии со списками классов. Сотрудники школы и родители (законные представители) — по паспорту или другому документу, удостоверяющему личность.
2. На каждого читателя заполняется читательский формуляр установленного образца. Формуляр читателя является документом, подтверждающим право пользования библиотекой, а также удостоверяющим факт и дату выдачи читателю документов из фонда и приема их библиотечным работником.
3. При записи в библиотеку читатель должен быть ознакомлен с Правилами пользования библиотекой, и подтвердить обязательство об их выполнении своей подписью в формуляре читателя.

Б). Порядок пользования.

1. Читатели имеют право получать документы на дом на абоненте библиотеки.
2. При выдаче документов на дом читатель расписывается за каждый полученный экземпляр в читательском формуляре. Исключение составляют обучающиеся 1-4 классов.
3. Ежегодно (в начале учебного года) производится перерегистрацию читателей библиотеки.
4. Документы из фонда читального зала, редкие и ценные книги, альбомы, единственные экземпляры справочных изданий на дом не выдаются.
5. Число документов из фонда, выдаваемых для работы в читальном зале (в пределах библиотеки), не ограничивается.
6. Родители (законные представители) обучающихся обслуживаются только в читальном зале.

В). Сроки пользования документами.

1. Учебная литература выдается обучающимся 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.
2. Учебная, методическая литература выдается преподавателям на срок обучения в соответствии с программой (с обязательной перерегистрацией в конце учебного года). При наличии в библиотеке недостаточного количества экземпляров срок пользования документами устанавливается педагогом-библиотекарем.

3. На дом документы выдаются читателям на срок до 1 месяца. Количество экземпляров, выданных одновременно (не считая учебников), не должно превышать пяти.
4. Срок пользования может быть продлен, если на данный документ нет спроса со стороны других читателей или сокращен, если издание имеется в ограниченном количестве.
5. Документы повышенного спроса или документы, имеющиеся в библиотеке в ограниченном количестве, выдаются на срок от 7 до 15 дней.
6. Очередная выдача документов из фонда библиотеки читателю производится только после возврата взятых им ранее, срок пользования которыми истек.

III. Права, обязанности и ответственность читателей.

1. Читатели библиотеки имеют право:
 - получать полную информацию о составе библиотечного фонда, информационных ресурсах и предоставляемых библиотекой услугах;
 - пользоваться справочно-библиографическим аппаратом библиотеки;
 - получать консультативную помощь в поиске и выборе источников информации;
 - пользоваться на абонементе и в читальном зале печатными изданиями;
 - продлевать срок пользования документами на абонементе;
 - получать тематические, фактографические, уточняющие и библиографические справки на основе фонда библиотеки.
2. При записи в библиотеку читатель обязан сообщить необходимые сведения для заполнения принятых библиотекой регистрационных документов.
3. При выбытии из школы читатель обязан вернуть все числящиеся за ним документы из фонда в библиотеку.
4. 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 педагогу-библиотекарию, который обязан сделать на них соответствующие пометки.

IV. Обязанности библиотеки по обслуживанию читателей.

1. Работник библиотеки обязан:
 - обслуживать читателей в соответствии с Правилами пользования библиотекой;
 - разместить Правила пользования библиотекой в доступном для ознакомления месте;
 - создавать благоприятные условия для работы читателей в библиотеке;
 - давать полную информацию читателям о наличии документов в фонде;
 - оказывать помощь читателям в выборе необходимой литературы;
 - предоставлять читателям возможность пользования каталогами, картотеками, библиографическими и информационными материалами;
 - систематически информировать читателей о вновь поступивших документах;
 - систематически следить за своевременным возвратом в библиотеку документов из фонда и за выполнением читателями Правил пользования библиотекой.
2. Работник библиотеки не имеет право использовать сведения о читателях, их интересах в иных целях, кроме научных и библиотечно-производственных.