

ПРИНЯТО
Общим собранием
работников Образовательного
учреждения
Протокол № 1 от 02.09.2019



УТВЕРЖДАЮ
Директор школы 421
Ю.А. Большакова

Приказ № 273/3 от 02.09.2019

ПРАВИЛА пользования школьной библиотекой

1. Общие положения

Библиотека является частью образовательного учреждения и обеспечивает учебно-воспитательный процесс необходимыми документами.

Документ – носитель информации в традиционном, электронном или ином виде.

Пользователям предоставляется: фонд учебной, художественной, справочной, научно – популярной, методической литературы, периодические издания, СБА.

Библиотека обслуживает читателей

- на абонементе (выдача литературы на дом)
- в читальном зале
- в фонде учебников (согласно Порядку обеспечения обучающихся учебниками и Правилами пользования школьными учебниками)

Режим работы школьной библиотеки соответствует времени работы ГБОУ школы № 421 и утверждается администрацией школы.

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 пользователей

2.1. Право пользования библиотекой имеют обучающиеся, педагогические работники и другие сотрудники школы, родители обучающихся школы.

Пользователи имеют право:

- Получать полную информацию о составе фонда библиотеки, порядке доступа к документам и консультативную помощь в поиске и выборе источников информации.
- Получать во временное пользование (14 дней) на абонементе и в читальном зале печатные издания из фонда библиотеки.
- Продлевать срок пользования документами.

- Продлевать срок пользования документами.
- Пользоваться справочно-библиографическим аппаратом школьной библиотеки.
- Бесплатно пользоваться услугами, предоставляемыми библиотекой.
- Принимать участие в мероприятиях, проводимых библиотекой.

3. Порядок пользования библиотекой

3.1. Обучающиеся 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 возврата их в библиотеку.

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

3.4. На дом документы выдаются пользователям сроком на 14 дней. Количество экземпляров, выданных одновременно (не считая учебников), не должно превышать трёх. Срок пользования может быть продлен, если на данный документ нет спроса со стороны других читателей. Пользователь должен прийти в библиотеку и сообщить о продлении библиотекаря.

3.5. Учебная, методическая литература выдается читателям на срок обучения в соответствии с программой. Литературные произведения, изучаемые по программе на уроках, выдаются на срок в соответствии с программой изучения.

3.6. Очередная выдача документов из фонда библиотеки пользователю 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.

4. Ответственность и обязанности пользователей.

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 библиотеки.

4.3. Пользователь 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;

- поддерживать порядок расстановки документов в открытом доступе библиотеки;
- пользоваться ценными и справочными документами только в библиотеке

4.4. При получении документов из фонда читатель обязан тщательно их просмотреть и в случае обнаружения каких-либо дефектов сообщить об этом библиотекаря, который обязан сделать на них соответствующие пометки.

4.5. Пользователь, утерявший 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.

4.6. 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.

4.7. Художественная литература является собственностью ОУ. Пользователи обязаны обеспечить бережное отношение и сохранность полученных материалов из библиотеки.

4.8. Пользователи, 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.