



ПРАВИЛА ПОЛЬЗОВАНИЯ ШКОЛЬНОЙ БИБЛИОТЕКОЙ

Пользователи библиотеки имеют право:

1. Получать полную информацию о составе библиотечного фонда, информационных ресурсах и предоставляемых библиотекой услугах.
2. Пользоваться справочно-библиографическим аппаратом библиотеки.
3. Получать консультационную помощь в поиске и выборе источников информации.
4. Получать в пользование на абонементе и читальном зале печатные издания, аудиовизуальные документы и другие источники информации.
5. Продлевать срок пользования документами.
6. Получать тематические, фактографические, уточняющие и библиографические справки на основе фонда библиотеки (исключение: справки повышенной сложности).
7. Получать консультативную помощь в работе с информацией на традиционных носителях, при использовании электронным оборудованием.
8. Участвовать в мероприятиях, проводимых библиотекой.

9. Совместно с библиотекой создавать клубы, кружки по интересам. Общества друзей библиотеки, чтения, книги.
10. Получать платные услуги, предоставляемые библиотекой, согласно уставу школы и «Положению о платных услугах».
11. Обращаться в случае конфликтной ситуации с работниками библиотеки к директору школы.
12. Оказывать практическую помощь библиотеке.
13. Делать подарки библиотеке.

Пользователи библиотеки обязаны:

1. Соблюдать Правила пользования библиотекой.
2. Соблюдать инструкцию о мерах безопасности в библиотеке.
3. Снимать верхнюю одежду.
4. Выключать мобильные телефоны.
5. Не принимать пищу, напитки, грызть семечки.
6. Соблюдать тишину и культуру поведения.
7. Сообщать, при записи в библиотеку, необходимые сведения для заполнения формуляра читателя.
8. Бережно относиться к печатным изданиям (не вырывать, не загибать страниц, не делать в книгах подчеркиваний, пометок, копирования рисунков и т.п.), электронным носителям, персональному компьютеру, мебели.
9. Поддерживать порядок расстановки книг в открытом доступе библиотеки, расположения карточек в каталогах и картотеках.
10. Пользоваться ценными и единственными экземплярами книг, справочными изданиями только в читальном зале библиотеки.
11. При получении произведений печати и иных документов пользователь должен убедиться в отсутствии в них дефектов, а при обнаружении – проинформировать работника библиотеки.
12. Не выносить книги и другие документы из помещения библиотеки, если они не записаны в формуляре читателя.

13. Расписываться, за исключением учащихся 1-4 классов, в формуляре читателя за каждую полученную книгу.
14. Проходить ежегодно перерегистрацию с предъявлением всей числящейся за ними литературы в установленные библиотекой сроки.
15. Возвращать книги в библиотеку в установленные сроки.
16. Пользователи, ответственные за утрату или порчу книг библиотеки, или их родители (законные представители учащегося) обязаны заменить их равноценными, при невозможности замены – возместить реальную рыночную стоимость книг.
17. По истечению срока обучения или работы в школе пользователи обязаны вернуть взятые в библиотеке книги. Личное дело учащегося и обходной лист работника по истечении срока обучения или работы в школе без соответствующей пометки о возврате всех книг, взятых в библиотеке, не выдаются.

Порядок записи в библиотеку

1. Запись учащихся в библиотеку проводится в индивидуальном порядке по списку класса, педагогов, сотрудников, родителей (законных представителей учащихся) и сторонних пользователей – по паспорту.
2. При записи в библиотеку читатель должен ознакомиться с Правилами пользования библиотекой и подтвердить обязательство об их выполнении своей личной подписью в формуляре читателя.
3. На каждого читателя библиотеки заполняется формуляр читателя установленного образца, который подтверждает право на дальнейшее пользование библиотекой.
4. Формуляр читателя является документом, удостоверяющим факты получения пользователем книг из фонда библиотеки и приема их обратно работником библиотеки.

Порядок пользования абонементом

1. Пользователи имеют право получать на дом одновременно не более 20 книг (вместе с учебниками), в том числе редкие, дефицитные, из многотомных изданий – не более 2 книг.
2. Сроки пользования документами:

- ❖ Учебники, учебные пособия – учебный год
- ❖ Литературные произведения, изучаемые по программе на уроках, выдаются на срок в соответствии с изучения соответствующих литературных произведений
- ❖ Научно-популярная, познавательная, художественная – 1 месяц
- ❖ Периодические издания, издания повышенного спроса – 15 дней
- ❖ Редкие и ценные издания на дом не выдаются

3. Пользователи могут продлить срок пользования документами, если на них отсутствует спрос со стороны других пользователей.

4. При получении книги пользователи обязаны расписаться в формуляре читателя за каждую полученную книгу, взятую в пользование.

5. При возвращении книг работник библиотеки обязан расписаться в формуляре читателя против каждой возвращенной в библиотеку книгу.

Порядок пользования читальным залом

1. Количество книг, выдаваемое для работы в читальном зале, не ограничивается.

2. Запрещается выносить книги из читального зала в помещения школы.

3. Допускается, по договоренности с работниками библиотеки, брать на дом книги, предназначенные для работы в читальном зале, при условии, что эти книги будут взяты перед закрытием библиотеки и возвращены на следующий день к моменту начала работы библиотеки.

Ответственность пользователей

1. В случае, когда пользователь библиотеки получил книги, в которых имелись дефекты, а он не просмотрел эти книги на предмет наличия в них дефектов, а соответственно не доложил библиотекаря о их наличии, то ответственность за порчу книг будет нести этот пользователь.

2. При нарушении сроков пользования книгами без уважительных причин к пользователям, в установленном порядке, могут быть применены санкции (как правило, временное лишение права пользования библиотекой).
3. Пользователь, который потерял или испортил книгу, обязан заменить её соответственно такой же, в том числе копией в переплете или заменить её равнозначной книгой.
4. За утерю или порчу книги несовершеннолетним пользователем ответственность несут его родители, опекуны или попечители.
5. Умышленная порча или хищение книг из библиотеки предусматривает административную ответственность (родителей учащихся) или уголовную ответственность самого пользователя.

Права работника библиотеки

1. Направлять читателю напоминание о возврате книг, используя данные, предоставленные им при записи в библиотеку (адрес, телефон и т.п.).
2. Определять размеры компенсаций за ущерб, причиненный пользователем библиотеке.
3. Лишать права читателя пользоваться библиотекой при нарушении Правил пользования библиотекой.

Правила пользования учебным фондом

- 1 Учебники и учебные пособия учитываются и хранятся в соответствии с установленными правилами.
- 2 Учебники и учебные пособия выдаются в начале учебного года классным руководителям с учетом контингента обучающихся под расписку в Журнале учета выдачи учебников. Классные руководители осуществляют выдачу учебников родителям учащихся начальной школы и учащимся средней и старшей школы под роспись в Ведомости учета выдачи учебников.
- 3 Получив комплект учебников, учащийся обязан обернуть их и заполнить в каждом учебнике сведения о пользователе (фамилия, имя, класс, учебный год), иметь обложку, бережно относиться к учебной книге.
- 4 Поврежденные учебники могут быть заменены библиотекой в течение 2-х недель после их получения при наличии в фонде лишних экземпляров. По истечении этого срока никакие претензии на качество учебника не принимаются.

5 На учащихся, поступивших в школу в течение учебного года, классные руководители получают комплект учебников у библиотекаря, что фиксируется в Журнале выдачи учебников, а затем выдают их под роспись учащемуся.

6 Перед сдачей учебников в библиотеку в конце учебного года классный руководитель проверяет и оценивает состояние каждого учебника у учащихся. Поврежденные учебники должны быть отремонтированы. Классный руководитель возвращает учебники в библиотеку.

7 В случае утраты или порчи учебника обучающимся в течение года, на его родителей (законных представителей) возлагается ответственность по замене непригодного для пользования учебника новым равнозначным.

8 При возврате учебников подписи классных руководителей в Журнале выдачи учебников погашаются.

9 Учебники для переэкзаменовок, дополнительных занятий в летнее время, повторения изученного материала выдаются учащимся на абонемент по заявлению или под расписку родителей и подлежат возврату до 23 августа текущего года.

6.1 Для поступления в другие учебные заведения школьные учебники не выдаются.