

ПРАВИЛА ПОЛЬЗОВАНИЯ ШКОЛЬНОЙ БИБЛИОТЕКОЙ

1. Настоящие Правила пользования разработаны в соответствии с Положением о библиотеке

1.1. Право первоочередного, свободного и бесплатного пользования центром имеют сотрудники и учащиеся школы.

1.2. К услугам пользователей предоставляются:

- фонды научно-педагогической, методической, учебной, отраслевой, справочной литературы, а также периодические издания на традиционных и электронных носителях информации;
- справочно-библиографический аппарат: каталоги, картотеки, справочно-библиографический фонд;
- индивидуальные, групповые и массовые формы работы с пользователем.

1.3. Школьная библиотека обслуживает пользователей:

- на абонементе (выдача документов на дом);
- в читальном зале;

1.4. Школьная библиотека открыта для пользователей с 8.00 до 13.00.

1.5. Внутрибиблиотечная работа в пятницу с 13-00 до 15-00. Санитарный день: последний четверг месяца.

2. Права, обязанности и ответственность пользователей

2.1. Пользователь имеет право пользоваться следующими бесплатными и библиотечно-информационными услугами:

- иметь доступ к библиотечным фондам и информации через каталоги, картотеки;
- получать во временное пользование из фонда центра произведения печати и иные документы;
- получать консультационную и практическую помощь в поиске и выборе источников информации;
- продлевать срок пользования документа в установленном порядке;
- использовать справочно-библиографический аппарат, каталоги и картотеки на традиционных и электронных носителях.

2.2. Пользоваться аудио-, видео- и медиаресурсами в читальном зале.

2.3. Обжаловать действия библиотечного работника, ущемляющие его права, у директора учреждения образования.

2.4. Пользователь обязан:

- соблюдать Правила пользования библиотекой;
- сообщать сведения, необходимые для оформления читательского формуляра;
- бережно относиться к произведениям печати и другим носителям информации, полученным из фонда центра (не делать в них пометок, подчеркивания, не вырывать и не загибать страницы);
- возвращать книги и другие документы строго в установленные сроки;

- не выносить книги и другие документы из помещения центра, если они не записаны в читательском формуляре;
- не вынимать карточек из каталогов и картотек;
- ежегодно в начале учебного года проходить перерегистрацию с предъявлением всей числящейся литературы;
- выбывающие сотрудники и учащиеся школы отмечают обходной лист;
- соблюдать в библиотеке тишину и порядок, не допускать грубого и некорректного поведения;
- при утрате и неумышленной порче изданий и других документов заменить их такими же, либо копиями или изданиями, признанными центром равноценными. При невозможности замены возместить рыночную или номинальную стоимость изданий с применением коэффициентов переоценки библиотечных фондов.

2.5. При нарушении сроков пользования документами без уважительных причин, к пользователю в установленном порядке применяется административная санкция - временное лишение права пользоваться центром сроком на 3 месяца.

2.6. Умышленная порча и хищение документов из центра предусматривает ответственность в соответствии с действующим законодательством РФ.

3. Права и обязанности школьного библиотекаря

3.1. **школьный библиотекарь** обязан:

- обеспечить бесплатный и свободный доступ к фондам и бесплатную выдачу во временное пользование документов;
- обеспечить оперативность и качество обслуживания пользователей с учётом их запросов и потребностей;
- своевременно информировать пользователей о всех видах предоставляемых услуг;
- предоставлять в пользование каталоги, картотеки, осуществлять другие формы библиотечного информирования;
- изучать потребности пользователей в образовательной информации;
- вести консультационную работу, оказывать помощь в поиске и выборе необходимых изданий;
- вести устную и наглядную массово-информационную работу, организовывать выставки литературы, информационно-библиографические обзоры и другие мероприятия;
- совершенствовать работу путём внедрения передовых компьютерных технологий;
- систематически следить за своевременным возвращением в центр выданных произведений печати;
- обеспечить сохранность и рациональное использование фондов, создать необходимые условия для хранения документов;
- создавать и поддерживать комфортные условия для работы пользователей;
- обеспечить режим работы в соответствии с потребностями пользователей и требованиями руководства
- отчитываться о своей деятельности в соответствии с Положением о библиотеки.

Школьный библиотекарь имеет право:

- выдавать необходимую читателю литературу только после сдачи книг, срок пользования которыми истек;
- сокращать в отдельных случаях по договоренности установленные сроки пользования материалами повышенного спроса;
- на один санитарный день в месяц (последний день месяца)
- привлекать педагогов к распространению информационно- библиотечных знаний среди учащихся;
- закрывать библиотеку для выполнения внутренней библиотечной работы (в пятницу с 13.00 до 15.00)

4. Порядок пользования библиотекой

При записи пользователи должны ознакомиться с настоящими Правилами и подтвердить обязательство об их выполнении своей подписью на читательском формуляре.

5. Порядок пользования абонементом

5.1. Срок пользования литературой и количество выданных изданий определяется дифференцированно:

- сотрудникам школы - не более 10 документов на 1 месяц;
- учащимся - не более 5 документов.

5.2. Срок пользования может быть продлён, если на издание нет спроса со стороны других пользователей и сокращен, если издание пользуется повышенным спросом. Не подлежат выдаче на дом редкие, ценные и справочные издания, а также газеты и журналы.

5.3. Пользователи расписываются в читательском формуляре за каждый экземпляр изданий, возвращение фиксируется подписью библиотекаря.

5.4. По окончании учёбы или увольнении каждый учащийся и сотрудник обязан отметить у работника библиотеки свой обходной лист.

6. Порядок пользования читальным залом

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

6.2. Энциклопедии, справочные издания, редкие издания, газеты, журналы выдаются только в читальном зале.

6.3. Число произведений печати и других документов, выдаваемых в читальном зале, не ограничивается.

6.4. Информация на числовых носителях на дом не выдается.

6.5. Разрешается частичное копирование информации с электронных на бумажные носители. Не разрешается полное копирование аудио – видео- и мультимедийного ресурса на диски пользователя.

6.6. Категорически запрещается использовать читальный зал для игр, просмотра фильмов порнографического и террористического содержания, а также для иных целей, нарушающих целевое назначение читального зала как источника информации для учебных целей.

6.7. Оборудование подключается только библиотекарем.

6.8. Пользователям категорически запрещается самостоятельно предпринимать попытки подключить оборудование или устранять неисправности, какими незначительными они бы не казались.