

## **Правила пользования школьной библиотекой**

### **Общие положения.**

1.1. Библиотека является структурным подразделением школы, участвующим в учебно-воспитательном процессе в целях обеспечения права участников образовательного процесса на бесплатное пользование библиотечно-информационными ресурсами.

1.2. Правила пользования школьной библиотекой разработаны в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 1994 г. N 78-ФЗ "О библиотечном деле", Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» № 273-ФЗ от 29.12.2012 г., Гражданским кодексом Российской Федерации, «Положением о библиотеке общеобразовательного учреждения».

1.3. В своей деятельности библиотека обеспечивает права пользователей библиотеки, свободный доступ к информации, способствует формированию информационных потребностей, самообразованию и самовоспитанию.

1.4. К услугам читателей представляются:- фонд учебной, художественной, справочной литературы для учащихся и преподавателей;- индивидуальные, групповые и массовые формы работы с читателями.

1.5. Библиотека обслуживает читателей: - на абонементе (выдача произведений на дом); - в читальном зале; - в учебных кабинетах для работы с литературой на уроках.

1.6. Режим работы библиотеки соответствует времени работы школы и устанавливается директором школы.

### **2. Права пользователей библиотеки**

2.1. Пользователями библиотеки могут быть: - учащиеся 1-11 классов; - учителя, сотрудники школы и родители (законные представители)

2.2. Все пользователи библиотеки имеют право:

2.1. Читатель имеет право бесплатно пользоваться основными библиотечно-информационными услугами: - иметь доступ к библиотечным фондам и информации, - получать во временное пользование из фонда библиотеки книги, - получать практическую помощь в приобретении читателями

навыков и умений самостоятельного пользования книгой, информацией, библиотекой, - продлевать срок пользования литературой в установленном порядке, - пользоваться справочно-библиографическим обслуживанием.

2.2.2. Читатель имеет право принимать участие в мероприятиях, проводимых библиотекой.

2.2.3. Получать консультативную помощь в поиске и выборе источников информации.

2.2.4. Получать во временное пользование на абонементе и в читальном зале печатные издания.

2.2.5. Читатель может пользоваться ценными и единственными экземплярами книг, другими произведениями печати только в читальном зале библиотеки.

2.2.6. Читатель имеет право обжаловать действия библиотечных работников, ущемляющих его права, у директора образовательного учреждения.

### **3. Обязанности пользователей библиотеки**

3.1. Соблюдать правила пользования библиотекой.

3.2. Бережно относиться к произведениям печати, полученным из фонда библиотеки (не делать в них пометок, подчеркиваний, не вырывать, не загибать страниц и т.д.), оборудованию, инвентарю.

3.3. Возвращать в библиотеку книги и другие документы в установленные сроки.

3.4. Не выносить книги и другие документы из помещения библиотеки, если они не записаны в читательском формуляре.

3.5. Пользоваться ценными и справочными документами только в помещении библиотеки.

3.6. При получении печатных изданий и других документов из библиотечного фонда читатель должен просмотреть их в библиотеке и в случае обнаружения дефектов сообщить об этом библиотекарю, который сделает на них соответствующую пометку. Ответственность за обнаруженные дефекты в сдаваемых документах несёт последний пользователь.

3.7. При утрате и порче изданий и других документов, пользователи обязаны заменить их соответственно такими же или равноценными, если они не докажут, что вред возник не по их вине.

3.8. За вред, причиненный несовершеннолетним, отвечают его родители (усыновители) или опекуны, если не докажут, что вред возник не по их вине.

3.9. Не нарушать порядок расстановки литературы в фонде открытого доступа.

3.10. При выбытии из общеобразовательного учреждения вернуть в библиотеку числящиеся за ними издания и другие документы.

#### **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. Перерегистрация пользователей библиотеки производится ежегодно.

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. Пользователи имеют право получать на дом: - не более 2 документов на срок 30 дней, - периодические издания на срок 7 дней, - учебники выдаются на учебный год.

4.5. Очередная выдача документов из фонда библиотеки читателю производится только после возврата взятых им ранее, срок пользования которыми истек.

#### **5. Права и обязанности библиотеки.**

5.1. Библиотекарь имеет право определять в соответствии с правилами пользования виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного пользователями библиотеки. Библиотека обязана:

5.2. Обеспечить бесплатный и свободный доступ читателей к библиотечным фондам и бесплатную выдачу во временное пользование печатной продукции.

- 5.3. Обеспечить оперативное и качественное обслуживание читателей с учетом их запросов и потребностей.
- 5.4. Изучать потребности читателей в образовательной информации.
- 5.5. Вести консультационную работу, оказывать помощь в поиске и выборе необходимых изданий.
- 5.6. Вести устную и наглядную массово-информационную работу; организовывать выставки литературы, библиографические обзоры, игры, праздники и другие мероприятия.
- 5.7. Систематически следить за своевременным возвращением в библиотеку выданных произведений печати.
- 5.8. Обеспечить читателей необходимой литературой в каникулярное время.
- 5.9. Обеспечить сохранность библиотечных фондов, создать необходимые условия для хранения документов.
- 5.10. Проводить мелкий ремонт и своевременный переплет книг.
- 5.11. Создавать и поддерживать комфортные условия для работы читателей.
- 5.12. Обеспечить режим работы в соответствии с потребностями учебного заведения.
- 5.13. Проводить в начале учебного года ежегодную перерегистрацию читателей.