

## Правила пользования библиотекой

### 1. Общие положения

- 1.1. Правила пользования библиотекой определяют взаимоотношения читателя с библиотекой и определяющий общий порядок организации обслуживания читателей, порядок доступа к фондам библиотек, права и обязанности читателей и библиотеки.
- 1.2. Право свободного и бесплатного пользования библиотекой имеют учащиеся и сотрудники школы.
  - 1.2.1. Библиотека может обслуживать также родителей учащихся и другие категории пользователей.
- 1.3. К услугам читателей предоставляются: фонд учебной, справочной, научно-популярной литературы для учащихся; психолого-педагогической, методической, научно-педагогической, справочной литературы для преподавателей:
  - 1.3.1. книги, газеты, журналы, видеозаписи, электронные базы данных и др.;
  - 1.3.2. справочно-библиографический аппарат: каталоги, картотеки, справочно-библиографический фонд, рекомендательные списки литературы;
  - 1.3.3. индивидуальные, групповые и массовые формы работы с читателями.
- 1.4. Библиотека обслуживает читателей:
  - 1.4.1. на абонементе (выдача произведений печати отдельным читателям на дом);
  - 1.4.2. по межбиблиотечному абонементу (МБА) получение литературы во временное пользование из других библиотек.
- 1.5. Режим работы библиотеки соответствует времени школы:
  - ✓ понедельник – с 11:00 до 20:00;
  - ✓ вторник – с 09:00 до 18:00;
  - ✓ среда – с 11:00 до 20:00;
  - ✓ четверг – с 09:00 до 18:00;
  - ✓ пятница – с 11:00 до 20:00;
  - ✓ суббота, воскресенье – выходной.

### 2. Права, обязанности и ответственность читателей

#### 2.1. Читатель имеет право:

- 2.1.1. Пользоваться следующими бесплатными библиотечно-информационными услугами:
  - 2.1.1.1. иметь свободный доступ к библиотечным фондам и информации;

- 2.1.1.2. получать во временное пользование из фонда библиотеки печатные издания и аудиовизуальные документы;
- 2.1.1.3. получать консультационную и практическую помощь в поиске и выборе произведений печати и других источников информации;
- 2.1.1.4. получать книги по межбиблиотечному абонементу;
- 2.1.1.5. продлевать срок пользования литературой в установленном порядке;
- 2.1.1.6. использовать справочно-библиографический аппарат: каталоги и картотеки на традиционных и машиночитаемых носителях;
- 2.1.1.7. пользоваться справочно-библиографическим и информационным обслуживанием;
- 2.1.1.8. получать библиотечно-библиографические и информационные знания, навыки и умения самостоятельного пользования библиотекой, книгой, информацией.
- 2.1.2. Принимать участие в мероприятиях, проводимых библиотекой.
- 2.1.3. Требовать соблюдение конфиденциальности данных о нем и перечне читаемых им материалов.
- 2.1.4. Обжаловать действия библиотекаря, ущемляющего его права, у директора школы (телефон 31-06-84) или в управлении культуры (адрес: ул. Кирова, 64, контактный телефон 777-281).
- 2.1.5. Пользоваться дополнительными платными услугами. Перечень и стоимость дополнительных платных услуг разрабатывается и определяется библиотекой и утверждается директором школы.
- 2.2. Читатели (поручители несовершеннолетних читателей) обязаны:
  - 2.2.1. соблюдать правила пользования библиотекой;
  - 2.2.2. бережно относиться к произведениям печати и другим носителям информации, полученным из фонда библиотеки (не делать в них пометок, подчеркиваний, не вырывать, не загибать страниц и т.д.);
  - 2.2.3. возвращать в библиотеку книги и другие документы в строго установленные сроки;
  - 2.2.4. не выносить книги и другие документы из помещения библиотеки, если они не записаны в читательском формуляре;
  - 2.2.5. пользоваться ценными и единственными экземплярами книг, справочными изданиями, книгами, полученными по межбиблиотечному абонементу, только в помещении библиотеки;
  - 2.2.6. при получении печатных изданий и других документов из библиотечного фонда читатель должен просмотреть их в библиотеке и в случае обнаружения дефектов сообщить об этом библиотечному работнику, который сделает на них соответствующую пометку;
  - 2.2.7. расписываться в читательском формуляре за каждое полученное в библиотеке издание (кроме учащихся 1-2 классов);
  - 2.2.8. при утрате и неумышленной порче изданий и других документов заменить их такими же либо копиями или изданиями, признанными

- библиотекой равноценными. При невозможности замены возместить реальную рыночную стоимость изданий. Стоимость утраченных, испорченных произведений печати определяется библиотечным работником по ценам, указанным в учетных документах библиотеки, с применением коэффициентов по переоценке библиотечных фондов;
- 2.2.9. не нарушать порядок расстановки литературы в фонде открытого доступа;
  - 2.2.10. не вынимать карточек из каталогов и картотек;
  - 2.2.11. ежегодно в начале учебного года проходить перерегистрацию;
  - 2.2.12. при выбытии из школы вернуть в библиотеку все числящиеся за ними издания и другие документы;
  - 2.2.13. соблюдать в библиотеке тишину и порядок, не вносить большие портфели и сумки в помещение библиотеки.
- 2.3. При нарушении сроков пользования книгами и другими документами без уважительных причин к читателям, в установленном порядке, могут быть применены административные санкции (как правило, временное лишение права пользования библиотекой).
- 2.4. Личное дело выдается выбывающим учащимся только после возвращения литературы, взятой на абонементе библиотеки; выбывающие сотрудники школы отмечают в библиотеке свой обходной лист.
- 2.5. Умышленная порча и хищение книг из библиотеки предусматривает уголовную ответственность либо компенсацию ущерба в денежном выражении или равноценную замену произведениями печати и другими документами.
- 2.6. За утрату несовершеннолетними читателями произведений печати из библиотечных фондов или причинение им невосполнимого вреда ответственность должны нести родители или поручители.

### 3. Обязанности библиотеки

- 3.1. Библиотека обязана:
- 3.1.1. обеспечить бесплатный и свободный доступ читателей к библиотечным фондам и бесплатную выдачу во временное пользование печатной продукции;
  - 3.1.2. обеспечить оперативное и качественное обслуживание читателей с учетом их запросов и потребностей;
  - 3.1.3. своевременно информировать читателей обо всех видах предоставляемых услуг;
  - 3.1.4. в случае отсутствия необходимых читателям изданий запрашивать их по межбиблиотечному абонементу из других библиотек;
  - 3.1.5. предоставлять в пользование каталоги, картотеки, осуществлять другие формы библиотечного информирования;
  - 3.1.6. изучать потребности читателей в образовательной информации;

- 3.1.7. вести консультационную работу, оказывать помощь в поиске и выборе необходимых изданий;
- 3.1.8. проводить занятия по основам библиотечно-библиографических и информационных знаний;
- 3.1.9. вести устную и наглядную массово-информационную работу; организовывать выставки литературы, библиографические обзоры, Дни информации, литературные вечера, игры, праздники и другие мероприятия;
- 3.1.10. совершенствовать работу с читателями путем внедрения передовых компьютерных технологий;
- 3.1.11. систематически следить за своевременным возвращением в библиотеку выданных произведений печати;
- 3.1.12. обеспечить читателей необходимой литературой в каникулярное время;
- 3.1.13. проводить в начале учебного года ежегодную перерегистрацию читателей;
- 3.1.14. обеспечить сохранность и рациональное использование библиотечных фондов, создать необходимые условия для хранения документов;
- 3.1.15. проводить мелкий ремонт и своевременный переплет книг;
- 3.1.16. способствовать формированию библиотеки как центра работы с книгой и информацией;
- 3.1.17. создавать и поддерживать комфортные условия для работы читателей;
- 3.1.18. обеспечить режим работы в соответствии с потребностями школы;
- 3.1.19. отчитываться о своей деятельности в соответствии с положением о библиотеке.

#### 4. Порядок пользования библиотекой

- 4.1. Запись читателей проводится на абонементе. Учащиеся записываются в библиотеку по списку класса в индивидуальном порядке, сотрудники и преподаватели - по паспорту.
- 4.2. На каждого читателя заполняется читательский формуляр установленного образца как документ, дающий право пользоваться библиотекой.
- 4.3. При записи читатели должны ознакомиться с правилами пользования библиотекой и подтвердить обязательство об их выполнении своей подписью на читательском формуляре.
- 4.4. Читательский и книжный формуляры являются документами, удостоверяющими факт и дату выдачи читателю печатных и других источников информации и их возвращения в библиотеку.
- 4.5. Обмен произведений печати производится по графику работы, установленному библиотекой.

## 5. Порядок пользования абонементом

- 5.1.Срок пользования литературой и количество выдаваемых изданий – в пределах 1 учебного года.
- 5.2.Не подлежат выдаче на дом редкие, ценные и справочные издания, литература, полученная по межбиблиотечному абонементу (МБА).
- 5.3.Читатели (за исключением учащихся 1-2 классов) расписываются в читательском формуляре за каждый экземпляр изданий; возвращение издания фиксируется подписью библиотекаря.