

УТВЕРЖДАЮ

Директор

ГУО «Средняя школа

№2 г. Новолукомля»

_____ Т.П. Шкараденюк

« _____ » _____ 2020г

Правила пользования школьной библиотекой

1. Общие положения

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

1.2. Документ - носитель информации в традиционном, электронном или ином виде.

2. Права читателей

2.1. Право пользования библиотекой имеют учащиеся, педагогические работники и другие сотрудники школы.

Читатели имеют право:

2.2. Беспрепятственно посещать библиотеку согласно режиму ее работы;

2.3. Получать полную информацию о составе фонда библиотеки, информационных ресурсах и предоставляемых библиотекой услугах, порядке доступа к документам и консультативную помощь в поиске и выборе источников информации.

2.4. Получать в пользование любой документ из фонда библиотеки.

2.5. Продлевать срок пользования документами

2.6. Бесплатно пользоваться услугами, предоставляемыми библиотекой

2.7. Принимать участие в мероприятиях, проводимых библиотекой.

2.8. Оказывать практическую помощь библиотеке.

2.9. Обращаться в случае конфликтной ситуации с работниками библиотеки к директору школы.

Читатели обязаны:

- 2.10. Соблюдать Правила пользования библиотекой;
- 2.11. Соблюдать инструкцию о мерах безопасности в библиотеке;
- 2.12. Снимать верхнюю одежду;
- 2.13. Выключать мобильные телефоны;
- 2.14. Не принимать пищу, напитки, грызть семечки;
- 2.15. Соблюдать тишину и культуру поведения;
- 2.16. Сообщить, при записи в библиотеку, необходимые сведения для заполнения формуляра читателя;
- 2.17. Бережно относиться к:
 - 2.17.1. Печатным изданиям (не вырывать, не загибать страниц, не делать в книгах подчеркиваний, пометок, копирования рисунков и т.п.);
 - 2.17.2. Электронным носителям;
 - 2.17.3. Мебели;
- 2.18. Поддерживать порядок расстановки книг в открытом доступе библиотеки, расположения карточек в каталогах и картотеках;
- 2.19. Пользоваться ценными и единственными экземплярами книг, справочными изданиями только в читальном зале библиотеки;
- 2.20. При получении произведений печати и иных документов читатель должен убедиться в отсутствии в них дефектов, а при обнаружении — проинформировать работника библиотеки;
- 2.21. В случае, когда читатель получил книги, в которых имелись дефекты, а он не просмотрел эти книги на предмет наличия в них дефектов, а соответственно не доложил библиотекарю об их наличии, то ответственность за порчу книг будет нести этот читатель;
- 2.22. При нарушении сроков пользования книгами без уважительных причин к читателям, в установленном порядке, могут быть применены санкции (как правило, временное лишение права пользования библиотекой);
- 2.23. Не выносить книги и другие документы из помещения библиотеки, если они не записаны в формуляре читателя;
- 2.24. Расписываться, за исключением учащихся 1-4 классов, в формуляре читателя за каждую полученную книгу;
- 2.25. Проходить ежегодно перерегистрацию с предъявлением всей числящейся за ними литературы в установленные библиотекой сроки;

2.26. Возвращать книги в библиотеку в установленные сроки (педагогам – конец мая, начало июня);

2.27. Читатели, ответственные за утрату или порчу книг библиотеки, или их родители (законные представители обучающегося) обязаны заменить таким же учебником или соответствующим по стоимости на момент замены изданием, необходимым в школьной библиотеке. Потерянный или испорченный экземпляр художественной или методической литературы заменяется соответствующим по стоимости на момент замены изданием, необходимым в школьной библиотеке. Экземпляр, предлагаемый для замены, должен быть целым, аккуратным, изданным в последние 5 лет;

2.28. Читатели, нарушившие Правила пользования библиотекой, могут быть лишены права пользования на срок, установленной библиотекой. За особые нарушения, предусмотренные действующим законодательством, читатели несут административную, гражданско-правовую или уголовную ответственность.

2.29. По истечении срока обучения или работы в школе читатели обязаны вернуть взятые в библиотеке книги. Личное дело обучающегося и обходной лист работника по истечении срока обучения или работы в школе без соответствующей пометки о возврате всех книг, взятых в библиотеке, не выдаются.

3. Порядок пользования библиотекой

3.1. Учащиеся школы записываются в библиотеку в индивидуальном порядке в соответствии со списками классов. Персонал школы записываются при наличии паспорта.

3.2. На каждого читателя заполняется читательский формуляр установленного образца. Формуляр читателя является документом, удостоверяющим факт и дату выдачи

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

3.4. На дом документы выдаются читателям сроком на 14 дней. Количество экземпляров, выданных одновременно (не считая учебников), не должно превышать пяти.

3.5. Периодические издания выдаются на 7 дней.

3.6. Срок пользования может быть продлен, если на данный документ нет спроса со стороны других читателей.

3.7. Учебная, методическая литература выдается читателям на срок обучения в соответствии с программой (с обязательной перерегистрацией в начале, конце учебного года). Литературные произведения, изучаемые по программе на уроках, выдаются на срок в соответствии с программой изучения.

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

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

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

3.11. Редкие и ценные книги, альбомы, единственные экземпляры справочных изданий, а также электронные носители информации на дом не выдаются.

4. Обязанности сотрудников библиотеки по обслуживанию читателей

4.1. Создавать и поддерживать комфортные условия для работы пользователей в библиотеке;

4.2. Проводить в начале учебного года ежегодную перерегистрацию читателей;

4.3. Ознакомить читателя с Правилами пользования библиотекой;

4.4. Быть корректными и вежливыми с читателями, соблюдать тишину, чистоту и порядок в помещениях библиотеки;

4.5. Обслуживать читателей в соответствии с Правилами пользования библиотекой, которые должны быть размещены в доступном для ознакомления месте, обеспечить оперативное и качественное обслуживание читателей с учетом их запросов и потребностей;

4.6. Совершенствовать информационно-библиографическое и библиотечное обслуживание пользователей;

4.7. Осуществлять учет, хранение и использование находящихся в фондах документов в соответствии с действующим законодательством, обеспечивать их сохранность и рациональное использование;

4.8. Расставлять книги в течение дня, ежедневно делать проверку на предмет правильности расстановки фонда;

4.9. Вести устную и наглядную массово-информационную работу: организовывать выставки литературы, библиографические обзоры, литературные вечера, праздники и другие мероприятия;

4.10. Знакомить читателей с основами информационной культуры;

4.11. Информировать читателей о всех видах предоставляемых библиотекой услуг;

4.12. Обеспечить читателям возможность пользоваться всеми информационными ресурсами библиотеки;

4.13. Изучать потребности читателей в печатных изданиях, давать полную информацию читателям о наличии документов в фонде, систематически информировать читателей о вновь поступивших документах;

- 4.14. Формировать фонды в соответствии с образовательными программами учреждения, интересами, потребностями и запросами всех категорий пользователей;
- 4.15. Оказывать помощь читателям в выборе необходимых документов;
- 4.16. Проводить занятия по основам библиотечно-библиографических и информационных знаний
- 4.17. Предоставлять читателям возможность пользования каталогами, картотеками, библиографическими и информационными материалами.
- 4.18. Обеспечивать конфиденциальность данных о читателях библиотеки, их читательских запросах;
- 4.19. При выдаче и приеме документов тщательно просматривать их на предмет обнаружения каких-либо дефектов и сделать соответствующие отметки при их обнаружении на выдаваемом или получаемом от читателя документе;
- 4.20. Проводить мелкий ремонт и своевременный переплет книг, привлекая к этой работе учащихся;
- 4.21. Систематически следить за своевременным возвратом в библиотеку документов из фонда и за выполнением читателями Правил пользования библиотекой.
- 4.22. Принимать меры по ликвидации читательской задолженности в случае несвоевременного возврата документов пользователем;
- 4.23. После истечения срока пользования документами направить извещение пользователю по почте или сообщать читателю по телефону о необходимости их возврата в библиотеку.
- 4.24. Следить за выполнением читателями Правил пользования библиотекой.