Правила пользования школьной библиотекой

1. Общие положения

- Библиотека является частью общеобразовательного учреждения и обеспечивает учебно-воспитательный процесс необходимыми документами.
- Документ - носитель информации в традиционном, электронном или ином виде.

2. Права читателей

- Право пользования библиотекой имеют учащиеся, педагогические работники и другие сотрудники школы, родители учащихся школы.

Пользователи библиотеки имеют право:

– получать полную информацию о составе библиотечного фонда, информационных ресурсах и предоставляемых библиотекой услугах;
– пользоваться справочно-библиографическим аппаратом библиотеки;
– получать консультационную помощь в поиске и выборе источников информации;
– получать в пользование на абонементе и читальном зале печатные издания, аудиовизуальные документы и другие источники информации; продлять срок пользования документами;
– получать тематические, фактографические, уточняющие и библиографические справки на основе фонда библиотеки (исключение: справки повышенной сложности);
– получать консультационную помощь в работе с информацией на нетрадиционных носителях, при пользовании электронным и иным оборудованием;
– участвовать в мероприятиях, проводимых библиотекой;
– совместно с библиотекой создавать клубы, кружки по интересам, общества друзей библиотеки, чтения, книги;
– пользователь имеет право на получение платных услуг, сопутствующих основной деятельности библиотеки, предоставляемых библиотекой, согласно уставу общеобразовательного учреждения и «Положению о платных услугах»;
– в случае конфликтной ситуации с библиотекой обращаться к директору общеобразовательного учреждения.

3. Пользователи библиотеки обязаны:

– соблюдать Правила пользования библиотекой;
– бережно относиться к произведениям печати (не вырывать, не загибать страниц, не делать в книгах подчеркиваний, пометок, копирования), иным документам на различных носителях, оборудованию, инвентарю;
– поддерживать порядок расстановки изданий в открытом доступе

библиотеки, расположения карточек в каталогах и картотеках;
– пользоваться ценными и справочными изданиями только в помещении библиотеки;
– при получении произведений печати и иных документов пользователь должен убедиться в отсутствии дефектов, при обнаружении проинформировать работника библиотеки. Ответственность за обнаруженные дефекты в сдаваемых документах несет последний пользователь;
– расписываться в читательском формуляре за каждый полученный документ (исключение: учащиеся 1–2 классов);
– возвращать документы в библиотеку в установленные сроки;
– пользователи, ответственные за утрату или порчу документов библиотеки, или их родители (законные представители обучающегося) обязаны заменить их равноценными, при невозможности замены – возместить реальную рыночную стоимость документов;
– по истечении срока обучения или работы в общеобразовательном учреждении пользователи обязаны полностью рассчитаться с библиотекой. Личное дело учащегося и обходной лист работника без соответствующей пометки библиотеки не выдаются.

4. Библиотека имеет право:

– устанавливать режим работы библиотеки по согласованию с директором общеобразовательного учреждения;
– определять и применять размеры компенсаций за ущерб, причиненный пользователем библиотеке;
– устанавливать штрафные санкции за превышение сроков пользования документами библиотеки; лишать права пользования библиотекой на срок, равный задолженности;
– определять перечень и прейскурант платных услуг библиотеки;
– устанавливать порядок выдачи документов библиотеки под залог пользователям, не являющимся участниками образовательного процесса данного общеобразовательного учреждения.

5. Библиотека обязана:

– информировать пользователей о всех видах предоставляемых библиотекой услуг;
– обеспечить читателям возможность пользоваться информационными ресурсами библиотеки;
– формировать фонды в соответствии с образовательными программами учреждения, интересами, потребностями и запросами всех категорий

пользователей;
– совершенствовать информационно-библиографическое и библиотечное обслуживание пользователей;
– знакомить пользователей с основами информационной культуры;
– создавать и поддерживать комфортные условия обслуживания;
– не допускать читательскую задолженность, принимать оперативные меры к ее ликвидации;
– обеспечить рациональное, соответствующее санитарно-гигиеническим требованиям размещение и хранение носителей информации;
– обеспечивать конфиденциальность данных о пользователях библиотеки, их читательских запросах;
– обеспечить режим работы в соответствии с потребностями общеобразовательного учреждения.

6. Порядок пользования библиотекой:

– запись обучающихся общеобразовательного учреждения в библиотеку производится по списку класса в индивидуальном порядке, а педагогов, сотрудников, родителей (законных представителей обучающихся) и сторонних пользователей – по паспорту;
– документом, подтверждающим право пользования библиотекой, является читательский формуляр. Пользователь обязан засвидетельствовать подписью на читательском формуляре ознакомление с правилами пользования и обязательство их выполнять;
– читательский формуляр фиксирует факт и дату выдачи пользователю документов из фонда библиотеки и их возвращения в библиотеку.

7. Порядок пользования абонементом:

– пользователи имеют право получить на дом не более 20 изданий (вместе с учебниками), редкие, дефицитные, из многотомных изданий – не более двух документов одновременно;
– сроки пользования документами:
– учебники, учебные пособия – учебный год;
– научно-популярная, познавательная, художественная – 1 месяц, периодические издания, издания повышенного спроса – 15 дней;
– редкие и ценные издания на дом не выдаются;
– пользователи могут продлить срок пользования документами, если на них отсутствует спрос со стороны других пользователей.

8. Порядок пользования читальным залом:

– документы, предназначенные для работы в читальном зале, на дом не выдаются;
– энциклопедии, справочники, редкие и ценные документы выдаются только для работы в читальном зале;
– количество документов, с которыми работает пользователь в читальном зале, не ограничивается.

9. Правила пользования учебной литературой из фонда школьной библиотеки.

1. Получение учебной литературы:

В начале учебного года (в августе) классный руководитель получает в библиотеке комплекты учебников на класс.
После получения учебников учащимся необходимо:
-Обернуть все учебники;
-Заполнить регистрационный лист в конце учебника (заполняется ручкой: фамилия, имя ученика, класс, учебный год);
-Вложить закладку;
-Бережно обращаться с учебниками (не вкладывать посторонние предметы, не делать пометки карандашами и ручками, не оставлять без присмотра, не брать грязными и мокрыми руками).

2. Возврат учебной литературы:

Перед сдачей учебной литературы в библиотеку (конец мая) классный руководитель и актив класса должны тщательно проверить и оценить состояние учебников и при необходимости организовать их ремонт.

Критерии приема учебной литературы:

Состояние учебника (необходимо убрать все посторонние предметы, аккуратно ластиком стереть все рабочие пометки, проверить наличие всех страниц, подклеить книгу);
Правильное заполнение регистрационного листа (заполняется ручкой: фамилия, имя ученика, класс, учебный год). Актив класса в примечаниях выставляет оценку за состояние учебника.
Во время сдачи учебников классный руководитель обязательно присутствует со своим классом и следит за порядком сдачи учебников, контролирует должников;
В случае утери или непригодности учебника необходимо произвести его замену аналогичным изданием;
Учащиеся 9 и 11 классов получают свои документы только после сдачи всех учебников в библиотеку и отметки в обходном листе;
Учащиеся могут быть лишены права пользоваться учебным фондом школьной библиотеки, если неоднократно нарушают правила пользования учебной литературой.