



« Утверждаю »

Директор средней школы № 29

И.В.Смирнова

20__ г.

ПРАВИЛА

пользования библиотекой

средней школы № 29

1. Общие положения

- 1.1** Правила пользования библиотекой – документ, фиксирующий взаимоотношения читателя с библиотекой и определяющий общий порядок организации обслуживания читателей, порядок доступа к фондам библиотек, права и обязанности читателей и библиотек.
Индивидуальный порядок и технологию определяет и регулирует каждая библиотека с учетом конкретных условий.
- 1.2** Право свободного и бесплатного пользования библиотекой имеют учащиеся и сотрудники общеобразовательного учреждения.
Родители учащихся, выпускники школы, студенты на практике и другие категории пользователей обслуживаются только залоговым абонементом библиотеки.
- 1.3** К услугам читателей предоставляются: фонд учебной, художественной, справочной, научно-популярной литературы для учащихся; методической, научно-педагогической, справочной литературы для преподавателей:
- книги, газеты, журналы, слайды, электронные базы данных и др.;
 - справочно-библиографический аппарат: каталоги, картотеки, справочно-библиографический фонд, рекомендательные списки литературы;
 - индивидуальные, групповые и массовые формы работы с читателями.
- 1.4** Библиотека обслуживает читателей:
- на абонементе;
 - в читальном зале;
 - на пунктах выдачи в учебных кабинетах
- 1.5** Режим работы библиотеки с 8.00 до 17.00, в том числе часы внутрибиблиотечной работы - с 12.00 до 13.00 и с 15.00 до 16.00. среда – один раз в месяц (семинары, заседания МО библиотекарей, оформление подписки, самообразование и др. работа)
Выходные дни – суббота, воскресенье.
Последний день каждого месяца – санитарный день.

2. Права, обязанности и ответственность читателей

2.2 Читатель имеет право:

- 2.2.1** пользоваться следующими бесплатными библиотечно-информационными услугами
- получать во временное пользование из фонда библиотеки печатные издания и аудиовизуальные документы;
 - получать консультационную и практическую помощь в поиске и выборе произведений печати и других источников информации;
 - продлевать срок пользования литературой в установленном порядке;
 - использовать справочно-библиографический аппарат: каталоги и картотеки на традиционных и машиночитаемых носителях;
 - пользоваться справочно-библиографическим и информационным обслуживанием;
 - получать библиотечно-библиографические и информационные знания, навыки и умения самостоятельного пользования библиотекой, книгой, информацией, библиотекой, информацией на любых носителях;
- 2.2.2** принимать участие в мероприятиях, проводимых библиотекой;
- 2.2.3** на обеспечение конфиденциальности данных о читателях и перечня читаемых материалов;
- 2.2.4** на обжалование действий библиотечных работников, ущемляющих его права, директору общеобразовательного учреждения (контактный телефон 55-40-34)

2.3. Читатели (поручители несовершеннолетних читателей) обязаны:

- соблюдать правила пользования библиотекой;
 - бережно относиться к произведениям печати и другим носителям информации, полученным из фонда библиотеки;
 - возвращать в библиотеку книги и другие документы в строго установленные сроки;
 - не выносить книги и другие документы из помещения библиотеки, если они не записаны в читательском формуляре;
 - пользоваться ценными экземплярами книг, справочными изданиями только в помещении библиотеки;
 - расписываться в читательском формуляре за каждое полученное в библиотеке здание;
 - при утрате и неумышленной порче изданий и других документов заменить их новыми печатными изданиями из списка, предложенного библиотекарем. При невозможности замены – возместить реальную рыночную стоимость изданий (на сумму не менее 500 рублей, независимо от года издания и первоначальной стоимости
 - не нарушать порядок расстановки литературы в фонде открытого доступа;
 - не вынимать карточек из каталогов;
 - ежегодно в начале учебного года проходить перерегистрацию;
 - по окончании учебного года возвращать в библиотеку все печатные издания;
 - при выбытии из общеобразовательного учреждения вернуть в библиотеку все числящиеся за ними издания;
 - соблюдать в библиотеку тишину и порядок, не вносить большие сумки в Помещение библиотеки.
- 2.4.** при нарушении сроков пользования книгами без уважительных причин к читателям, в установленном порядке, могут быть применены административные санкции (временное лишение права пользования библиотекой);

- 2.5. личное дело выбывающим учащимся выдается только после возвращения литературы, взятой на абонементе библиотеке; выбывающие сотрудники общеобразовательного учреждения отмечают в библиотеке свой обходной лист;
- 2.6. умышленна порча и хищение книг из библиотеки предусматривает уголовную ответственность, либо компенсацию ущерба в денежном выражении (не менее 500 рублей независимо от года издания и первоначальной стоимости утраченного издания) или замену новыми произведениями печати;
- 2.7. за утрату несовершеннолетними читателями из библиотечных фондов ответственность должны нести родители или поручители;
- 2.8. неуспевающие учащиеся, которым учебный год был продлен, могут взять учебную литературу на лето под поручительство классного руководителя или родителей;

3. Порядок пользования библиотекой

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

4. Порядок пользования абонементом

- 4.1. Срок пользования литературой:
- учебники, учебные пособия – учебный год;
 - научно-популярная, познавательная, художественная литература, не входящая в школьную программу - 10 дней;
 - входящая в школьную программу – 1 месяц
 - издания повышенного спроса – 5 дней;

Всего на дом выдается не более 3-х экземпляров научно-популярной, познавательной, художественной литературы, за исключением учебников;

- 4.2. Срок пользования может быть продлен;
- Не подлежат выдаче на дом редкие, ценные и справочные издания;
- 4.3. Читатели расписываются в читательском формуляре за каждую книгу; возвращение фиксируется подписью библиотекаря.

5. Порядок пользования читальным залом

- 5.1. Литература, предназначенная для использования в читальном зале, на дом не выдается.
- 5.2. Энциклопедии, справочные издания, редкие книги выдаются только в читальном

зале. Число произведений печати, выдаваемых в читальном зале, не ограничивается.

1. 2019 год.