

Утверждаю

Директор школы

_____ А.Е.Белик.

03.09.2018г.

ПРАВИЛА ПОЛЬЗОВАНИЯ БИБЛИОТЕКОЙ.

1.1 Право свободного и бесплатного пользования библиотекой имеют учащиеся и сотрудники общеобразовательного учреждения, а также родители учащихся.

1.2. К услугам читателей предоставляют: фонд учебной, художественной, справочной, научно-популярной литературы для учащихся; методической научно-педагогической, справочной литературы для преподавателей;

- книги, журналы;
- справочно-библиотечный аппарат: каталоги, картотеки, справочно-библиографический фонд, рекомендательные списки литературы;
- индивидуальные, групповые и массовые формы работы с читателями.

1.3 Библиотека обслуживает читателей:

- на абонементе (выдача произведений печати отдельным читателям на дом);
- в читальном зале (читатели работают с изданиями и другими документами, которые на дом не выдаются).

1.4 Режим работы библиотеки:

Понедельник	10.00 – 18.00
Вторник	10.00 – 18.00
Среда	10.00 – 18.00
Четверг	10.00 – 18.00
Пятница	10.00 – 18.00
Суббота, воскресенье – выходные дни	
Обед	14.00 – 14.30

Библиотека открыта для читателей:
10.00– 16.00

Санитарный день – последний вторник каждого месяца

2. ПРАВА, ОБЯЗАННОСТИ И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЧИТАТЕЛЕЙ.

2.1 Читатель имеет право:

2.1.1. Пользоваться следующими бесплатными библиотечно-библиографическими услугами:

- получать во временное пользование из фонда библиотеки печатные издания;
- получать консультационную и практическую помощь в поиске и выборе произведений печати;
- использовать справочно-библиографический аппарат: каталоги и картотеки на традиционных и нетрадиционных носителях;
- пользоваться справочно-библиографическим и информационным обслуживанием;

- 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. Избирать и быть избранным в библиотечный совет, оказывать практическую помощь библиотеке.

2.1.4. Обжаловать действия библиотечных работников, ущемляющих его права у директора общеобразовательного учреждения (А.Е.Белик).

2.2 Читатели (поручители несовершеннолетних читателей) обязаны:

- соблюдать правила пользования библиотекой;
- 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.);

- возвращать в библиотеку книги и другие документы;

- не выносить книги и другие документы из помещения библиотеки, если они не записаны в читательском формуляре;

- пользоваться ценными и единственными экземплярами книг, справочными изданиями только в помещении библиотеки;

- 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;

- не нарушать порядок расстановки литературы в фонде открытого доступа;

- не вынимать карточек из каталогов и картотек;

- ежегодно в начале учебного года проходить перерегистрацию;

- при выбытии из общеобразовательного учреждения вернуть в библиотеку числящиеся за ними издания и другие документы;

- соблюдать в библиотеке тишину и порядок, не вносить большие портфели и сумки в помещение библиотеки.

2.3 Личное дело выдается выбывающим учащимся только после возвращения литературы, взятой на абонементе библиотеки; выбывающие сотрудники общеобразовательного учреждения отмечают в библиотеке свой обходной лист. Лицо, выдавшее документы без визы библиотеки, несёт материальную ответственность.

3. ОБЯЗАННОСТИ БИБЛИОТЕКИ.

3.1 Библиотека обязана:

- обеспечить бесплатный доступ читателей к библиотечным фондам и бесплатную выдачу во временное пользование печатной продукции;

- обеспечить оперативное и качественное обслуживание читателей с учетом их запросов и потребностей;

- своевременно информировать читателей обо всех видах предоставляемых услуг;

- предоставлять в пользование каталоги, картотеки, осуществлять другие формы библиотечного информирования;

- изучать потребности читателей в образовательной информации;

- вести консультативную работу, оказывать помощь в поиске и выборе необходимых изданий;

- вести устную и наглядную массово-информационную работу ; организовывать выставки литературы, библиографические обзоры;
- следить за возвращением в библиотеку выданных произведений печати;
- обеспечить читателей литературой в каникулярное время;
- проводить в начале учебного года ежегодную перерегистрацию читателей;
- обеспечить сохранность и рациональное использование библиотечных фондов, создать необходимые условия для хранения документов;
- проводить мелкий ремонт и своевременный переплет книг, привлекая к этой работе библиотечный актив;
- способствовать формированию библиотеки как центра работы с книгой и информацией;
- создавать и поддерживать комфортные условия для работы читателей;
- обеспечить режим работы в соответствии с потребностями учебного заведения;
- 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, сотрудники и учителя - 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.
- 4.4 Читательский и книжный формуляры являются документом, удостоверяющими факт и дату выдачи читателю произведений печати 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:
- 1 месяц для учащихся начальной школы, количество-3 экз.;
 - 2 недели для учащихся 5-11 классов, количество – 5 экз.
- 5.2 Срок пользования может быть продлен, если на издание нет спроса со стороны других читателей. Не подлежат выдаче на дом справочные издания альбомы по искусству, ценные издания.

6. ПОРЯДОК ПОЛЬЗОВАНИЯ ЧИТАЛЬНЫМ ЗАЛОМ.

- 6.1 Литература, предназначенная для пользования в читальном зале, на дом не выдается.
- 6.2 Энциклопедии, справочные издания и ценные книги выдаются только в читальном зале.
- 6.3 Число произведений печати и других документов, выдаваемых в читальном зале, не ограничивается