

"УТВЕРЖДАЮ"

ДИРЕКТОР ГБОУ ШКОЛЫ №1231



ПРАВИЛА

Пользования школьной библиотекой образовательного комплекса.

I. Общие положения.

1.1 Правила пользования школьной библиотекой образовательного комплекса регламентируют общий порядок обслуживания читателей школьной библиотеки, права и обязанности библиотеки и читателя и являются основой для работы библиотеки школы № 1231.

1.2 Структура школьной библиотеки образовательного комплекса.

Школьная библиотека образовательного комплекса состоит из шести подразделений и располагается в следующих зданиях:

- - Спасопесковский пер., д. 6, стр. 7 (абонемент, читальный зал, отдел учебников, интернет-зал);
- - Большой Афанасьевский пер., д. 27, стр. 1 (абонемент, читальный зал, отдел учебников, интернет-зал);
- 1-й Неопалимовский пер., д. 10, стр. 10 (абонемент, читальный зал, отдел учебников)
- Ул. Пречистенка, д. 12/2, стр. 8 (абонемент, читальный зал, отдел учебников);
- Кропоткинский пер., д. 10 (абонемент, читальный зал, отдел учебников);
- Ул. Плющиха, д. 39 (абонемент, читальный зал, отдел учебников).

II. Права читателей.

2.1 Право пользования библиотекой имеют учащиеся, педагогические работники и другие сотрудники школы, родители (иные законные представители) учащихся школы.

2.2 Читатели (пользователи) имеют право:

- Получать полную информацию о составе фонда библиотеки, порядке доступа к документам и консультативную помощь в поиске и выборе источников информации;

- Получать во временное пользование любой документ из фонда библиотеки;
- Бесплатно пользоваться услугами, предоставляемыми библиотекой;
- Принимать участие в мероприятиях, проводимых библиотекой;
- Избирать и быть избранным в Совет библиотеки и принимать участие в его работе;
- Обжаловать в установленном законодательством порядке незаконные действия сотрудников библиотеки, ущемляющие читателя в правах.

III. Порядок пользования библиотекой.

- 3.1 Учащиеся школы записываются в библиотеку в индивидуальном порядке или в соответствии со списками классов. Сотрудники школы и родители (иные законные представители) – по паспорту или другому документу, удостоверяющему личность.
- 3.2 На каждого читателя заполняется читательский формуляр установленного образца. Формуляр читателя является документом, удостоверяющим факт и дату выдачи читателю документов из фонда библиотеки и приема их библиотечным работником.
- 3.3 При записи в библиотеку читатель должен быть ознакомлен с Правилами пользования библиотекой и подтвердить обязательство об их выполнении своей подписью в формуляре читателя.
- 3.4 На дом документы выдаются читателям сроком на 15 дней. Количество экземпляров, выданных одновременно (не считая учебников не должно превышать пяти).
- Примечание:** Срок пользования может быть продлен, если на данный документ нет спроса со стороны других читателей.
- 3.5 Учебная, методическая литература выдается читателям на срок обучения в соответствии с программой (с обязательной перерегистрацией в начале учебного года). Литературные произведения, изучаемые по программе на уроках, выдаются на срок в соответствии с программой изучения.
- 3.6 Очередная выдача документов из фонда библиотеки читателю производится только после возврата взятых им ранее, срок пользования которыми истек.
- 3.7 Редкие и ценные книги, альбомы, единственные экземпляры справочных изданий на дом не выдаются.
- 3.8 Число документов из фонда, выдаваемых для работы с ними в пределах библиотеки, не ограничивается.

IV. Ответственность и обязанности читателей.

- 4.1 При записи в библиотеку читатель обязан сообщить необходимые сведения для заполнения принятых библиотекой регистрационных документов.
- 4.2 При выбытии из школы читатель обязан вернуть все числящиеся за ним документы из фонда в библиотеку.
- 4.3 Читатель обязан:
- Возвращать взятые им документы из фонда в установленный библиотекой срок;
 - Не выносить из помещения библиотеки документы без записи в принятых библиотекой формах учета; бережно относиться к библиотечному фонду (не делать в книгах пометок, подчеркиваний, не вырывать и не загибать страницы);
 - Соблюдать в библиотеке тишину, не нарушать порядок расстановки книг на полках открытого доступа.

Примечание: При получении документов из фонда читатель обязан тщательно их просмотреть и в случае обнаружения каких-либо дефектов сообщить об этом библиотекарю, который обязан сделать на них соответствующие пометки.

- 4.4 Читатель, утерявший документ из фонда библиотеки или нанесший ему невосполнимый ущерб, обязан заменить его соответственно таким же (в том числе копией в переплете) или документом, признанным библиотекой равнозначным.
- 4.5 За утерю документа из фонда библиотеки или нанесение ему невосполнимого ущерба несовершеннолетним читателем ответственность несут его родители (иные законные представители).
- 4.6 По истечении срока обучения или работу в образовательном учреждении читатели (пользователи) обязаны вернуть взятые в библиотеке книги. **Личное дело учащегося и обходной лист сотрудника образовательного учреждения по истечении срока обучения или работы без соответствующей пометки о возврате всех книг, взятых в школьной библиотеке не выдаются.**
- 4.7 Читатели, нарушившие Правила пользования школьной библиотекой, могут быть лишены права пользования на срок, установленный библиотекой. За особые нарушения, предусмотренные действующим законодательством, читатели несут административную, гражданско-правовую или уголовную ответственность.

V. Обязанности библиотеки по обслуживанию читателей.

- 5.1 Библиотека обязана обслуживать читателей в соответствии с Правилами пользования школьной библиотекой, которые должны быть размещены в доступном для ознакомления месте.

- 5.2 Создавать благоприятные условия для работы читателей в библиотеке.
- 5.3 Не использовать сведения о читателях, их интересах в иных целях, кроме научных и библиотечно-производственных.
- 5.4 Давать полную информацию читателям о наличии документов в фонде.
- 5.5 Оказывать помощь читателям в выборе необходимой литературы.
- 5.6 Предоставлять читателям возможность пользования каталогами, картотеками, библиографическими и информационными материалами.
- 5.7 Систематически информировать читателей о вновь поступивших документах.
- 5.8 Систематически следить за своевременным возвратом в библиотеку документов из фонда и за выполнением читателями Правил пользования школьной библиотекой.