

1. Правила пользования библиотекой

□ □ Общие положения

1.1. Правила пользования школьной библиотекой разработаны на основе Типовых правил пользования библиотеками в РБ, утвержденных Министерством культуры РБ от 15.12.1996 г и в соответствии с Положением о библиотеке общеобразовательной школы РБ, утвержденные приказом Министерства образования РБ 27.12.1999 г.

1.2. Правила пользования школьной библиотекой регламентируют общий порядок организации обслуживания читателей, а также права и обязанности библиотеки и читателя и утверждаются директором учебного заведения.

2. Обязанности библиотеки по обслуживанию читателей

□ □ Библиотека обязана:

2.1. Обслуживать читателей в соответствии с Правилами пользования школьной библиотекой.

2.2. Создавать благоприятные условия для работы читателей в библиотеке.

2.3. Давать полную информацию читателям о наличии интересующей их литературы, используя каталоги, картотеки, знания книжного фонда сотрудниками библиотеки.

2.4. Предоставлять читателям возможность пользования каталогами, картотеками, библиографическими и информационными материалами.

2.5. Оказывать помощь читателям в выборе необходимой литературы.

2.6. Систематически информировать читателей о вновь поступившей литературе (составление списков на новые книги, постоянно действующая открытая полка «Новые поступления в библиотеку»).

2.7. Постоянно держать на контроле своевременный возврат книг в библиотеку.

2.8. Не использовать сведения о читателях, их интересы в иных целях, кроме библиотечно-производственных.

3. Права читателей

3.1. Пользоваться школьной библиотекой имеют право педагогические и другие

работники школы, учащиеся всех классов, а также их родители.

▣ **ЧИТАТЕЛИ ИМЕЮТ ПРАВО:**

3.2. Получать полную информацию о составе фонда библиотеки, о порядке доступа к книжному фонду, консультативную помощь в поиске и выборе источников информации.

3.3. Бесплатно пользоваться различными видами услуг, предоставляемых библиотекой. Получать во временное пользование любую литературу из фонда.

3.4. Принимать участие в различных мероприятиях, проводимых библиотекой.

4. Ответственность и обязанности читателей

4.1. При записи в школьную библиотеку читатель обязан сообщить необходимые о себе сведения для заполнения формуляра.

4.2. При выбытии из школы читатель обязан вернуть все числящиеся за ним экземпляры книг (учебную и художественную литературу).

▣ **ЧИТАТЕЛЬ ОБЯЗАН:**

4.3. Возвращать взятую им литературу в установленный библиотекой срок (2 недели). Исключение составляет учебники и учебные пособия, выданные на весь учебный год (с сентября по май).

- Не выносить из помещения библиотеки литературу без записи в формах учета (формулярах, списках выданных учебников).

- Бережно относиться к книгам (художественным, учебникам и учебным пособиям, периодике), не делать пометок, подчеркиваний, не загибать и не вырывать страницы.

- Соблюдать в библиотеке тишину, не нарушать порядок расстановки книг при открытом доступе к фонду.

- При получении книг (учебников или другой литературы) читатель обязан просмотреть их и в случае обнаружения дефектов сообщить работнику библиотеки, который сделает особые пометки.

4.4. Читатель, потерявший книги из фонда библиотеки или причинивший невосполнимый ущерб, обязан заменить равнозначной или точно такой же литературой, необходимой школьной библиотеке.

4.5. За утерянную литературу из фонда библиотеки или нанесения невосполнимого ущерба несовершеннолетними читателями ответственность несут его родители, опекуны или попечители.

4.6. При увольнении педагогические и другие работники школы обязаны рассчитаться с библиотекой, вернуть взятую литературу, при утере заменить ее на равнозначную или точно такую же книгу, необходимую библиотеке.

4.7. Читатели, нарушившие правила пользования библиотекой, могут быть лишены право пользования библиотекой на один месяц за особые нарушения, предусмотренные действующим законодательством, читатели несут административную, гражданско-правовую или уголовную ответственность.

5. Порядок пользования библиотекой.

5.1. Учащиеся записываются в библиотеку в индивидуальном порядке в соответствии со списками классов. Сотрудники школы и родители учащихся по паспорту или другому документу удостоверяющему личность.

5.2. На каждого читателя заполняется формуляр установленного образца. Формуляр является документом, удостоверяющим факт и дату выдачи читателю литературы из фонда и приема ее библиотечными работниками.

5.3. При записи в библиотеку читатель должен быть ознакомлен с Правилами пользования книжным фондом и обязательно расписаться в формуляре читателя, этим подтвердив обязательство их выполнении.

5.4. На дом литература выдается читателям сроком на 14 дней. Количество экземпляров, выданных одновременно, не должно превышать пяти. Учебники и учебные пособия выдаются на весь учебный год (с сентября по май).

5.5. Срок пользования художественной литературы продлевается, если на взятую литературу нет спроса со стороны других читателей.

5.6. Очередная выдача литературы из фонда библиотеки производится только после возврата читателем ранее взятых книг, срок пользования которых истек.

5.7. Редкие и ценные книги, художественные альбомы, единственные экземпляры книг и справочных изданий, газеты на дом не выдаются. Эти издания предназначены для работы в читальном зале библиотеки.

В БИБЛИОТЕКЕ МОЖНО:

- * Взять книгу на дом
- * Почитать периодику
- * Подобрать материал для реферата
- * Интересно подготовить домашнее задание
- * Подготовиться к часу информирования
- * Поработать с электронными источниками информации
- * Найти ответ на интересующий вопрос
- * Поработать с энциклопедиями и справочными изданиями в читальном зале
- * Познакомиться с книжными выставками
- * Получить библиографическую справку
- * Принять участие в литературных играх
- * Поработать в читальном зале с контрольными экземплярами учебников

{backbutton}