

ПРАВИЛА пользования школьной библиотекой

I. Общие положения

- 1.1. Школьная библиотека руководствуется в своей деятельности федеральными законами, Указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, Постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, решениями Министерства образования Российской Федерации, Уставом школы, положением о библиотеке, утвержденным директором школы.
- 1.2. Деятельность школьной библиотеки основывается на принципах демократии, гуманизма, общедоступности, приоритета общечеловеческих ценностей, гражданственности, свободного развития личности.
- 1.3. Порядок пользования источниками информации, перечень основных услуг и условия их предоставления определяются Положением о школьной библиотеке и Правилами пользования библиотекой, утвержденными директором школы.
- 1.4. Школа несет ответственность за доступность, качество библиотечно-информационного обслуживания библиотеки.
- 1.5. Организация обслуживания участников образовательного процесса производится в соответствии с правилами техники безопасности противопожарными, санитарно-гигиеническими требованиями.

II. Права читателей

- 2.1. Право пользования библиотекой имеют учащиеся, педагогические работники и другие сотрудники школы.
- 2.2. Получать полную информацию о составе фонда библиотеки, порядке доступа к документам и консультативную помощь в поиске и выборе источников информации.
- 2.3. Получать во временное пользование любой документ из фонда библиотеки.
- 2.4. Принимать участие в мероприятиях, проводимых библиотекой.
- 2.5. Получать тематические, уточняющие и библиографические справки на основе фонда библиотеки.
- 2.6. Пользоваться ценными и справочными материалами только в помещении библиотеки.
- 2.7. Обращаться для разрешения конфликтной ситуации к директору школы.

III. Порядок пользования библиотекой

- 3.1. Запись пользователей в библиотеку осуществляется в индивидуальном порядке - 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 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. 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;
 - бережно относиться к библиотечному фонду: не делать в книгах пометок, подчеркиваний, не вырывать и не загибать страницы;
 - не нарушать порядок расстановки книг на полках открытого доступа к фонду;
 - 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, утеревший документ из фонда библиотеки или нанесший ему невосполнимый ущерб, обязан заменить его соответственно таким же или приравненным библиотекой равноценным.
- 4.5. Читатели, нарушившие Правила пользования библиотекой, могут быть лишены права пользования на срок до 1 года. За особые нарушения читатели несут административную ответственность.

V. Обязанности библиотеки по обслуживанию читателей

- 5.1. Обслуживать читателей в соответствии с Правилами пользования 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 библиотечно-производственных.
- 5.4. Систематически информировать читателей о вновь поступивших документах.
- 5.5. Систематически следить за своевременным возвратом в библиотеку документов из фонда и за выполнением читателями Правил пользования библиотекой.

VI. Порядок работы с компьютером, расположенным в библиотеке

- 6.1. Разрешается работа с компьютером не более двух человек одновременно.
- 6.2. Пользователь имеет право работать с нетрадиционным носителем информации после предварительного тестирования его работником библиотеки.
- 6.3. По всем вопросам поиска информации в Интернете пользователь должен обращаться к работнику библиотеки, запрещается обращение к ресурсам Интернета, предполагающим оплату.
- 6.4. Работа с компьютером производится согласно утвержденным санитарно-гигиеническим требованиям.