

Правила пользования школьной библиотекой

1. Общие положения:

1. Типовые правила пользования школьной библиотекой регламентируют общий порядок организации обслуживания пользователей школьной библиотеки, права и обязанности библиотеки и пользователя и являются основой для разработки и утверждения директором учебного заведения Правил пользования библиотекой.

2. Права пользователей:

1. Право пользования библиотекой имеют учащиеся, педагогические работники и другие сотрудники школы, родители учащихся школы.
2. Получать полную информацию о составе фонда библиотеки, порядке доступа к документам и консультативную помощь в поиске и выборе источников информации.
3. Получать во временное пользование любой документ из фонда библиотеки.
4. Принимать участие в мероприятиях, проводимых библиотекой.
5. Избирать и быть избранными в совет библиотеки и принимать участие в его работе.
6. Обжаловать в установленном законодательством порядке незаконные действия сотрудников библиотеки, ущемляющие пользователя в правах.

3. Порядок пользования библиотекой:

1. Сотрудники школы и родители записываются в библиотеку — по паспорту или другому документу, удостоверяющему личность.
2. На каждого классного руководителя заполняется лист учета установленного образца. Лист учета является документом, удостоверяющим факт и дату выдачи читателю документов из фонда и приема их библиотечным работником.
3. При записи в библиотеку пользователь должен быть ознакомлен с Правилами пользования библиотекой и подтвердить обязательство об их выполнении своей подписью в формуляре читателя.
4. Учебная, методическая литература выдается пользователям на срок обучения в соответствии с программой (с обязательной перерегистрацией в конце учебного года).
5. Справочные издания на дом не выдаются.
6. Число документов из фонда, выдаваемых для работы с ними в пределах библиотеки, не ограничивается.

4. Ответственность и обязанности пользователей:

1. При записи в библиотеку пользователь обязан сообщить необходимые сведения для заполнения принятых библиотекой регистрационных документов.
 2. При выбытии из школы пользователь обязан вернуть все числящиеся за ним документы из фонда в библиотеку.
3. Пользователь 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 к фонду;
 - при получении документов из фонда пользователь обязан тщательно их просмотреть и в случае обнаружения каких-либо дефектов сообщить об этом библиотекарю, который обязан сделать на них соответствующие пометки.
4. Читатель, утеревший документ из фонда библиотеки или нанесший ему невосполнимый ущерб, обязан заменить его соответственно таким же (в том числе копией в переплете) или признанным библиотекой равнозначным.
 5. За утерю документа из фонда библиотеки или нанесение ему невосполнимого ущерба несовершеннолетним пользователем ответственность несут его родители или опекуны, попечители, детские учреждения, под надзором которых он находится.
- 5. Обязанности библиотеки по обслуживанию пользователей:**
1. Обслуживать пользователей в соответствии с Правилами пользования библиотекой, которые должны быть размещены в доступном для ознакомления месте.
 2. Создавать благоприятные условия для работы пользователей в библиотеке.
 3. Не использовать сведения о пользователях, их интересах в иных целях, кроме научных и библиотечно-производственных.
 4. Давать полную информацию пользователям о наличии документов в фонде.
 5. Оказывать помощь пользователям в выборе необходимой литературы.
 6. Систематически информировать пользователей о вновь поступивших документах.
 7. Систематически следить за своевременным возвратом в библиотеку документов из фонда и за выполнением пользователями Правил пользования библиотекой.

