

1.6 Режим работы библиотеки соответствует времени работы школы.

2. Права, обязанности и ответственность пользователей библиотеки

2.1 Пользователи библиотеки имеют право:

2.1.1 Пользоваться следующими бесплатными библиотечно-информационными услугами:

- иметь свободный доступ к библиотечным фондам;
- получать во временное пользование из фонда библиотеки печатные издания;
- получать консультацию и практическую помощь в поиске и выборе произведений печати и других источников информации;
- продлевать срок пользования литературой в установленном порядке;
- использовать справочно-библиографический аппарат: каталоги и картотеки на традиционных и машиночитаемых носителях;
- пользоваться справочно-библиографическим и информационным обслуживанием;
- получать библиотечно-библиографические 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 Требовать соблюдения конфиденциальности данных о нём и перечне читаемых им материалов.

2.1.5 Обжаловать действия библиотечных работников, ущемляющих его права, у директора школы.

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, подчёркиваний, не вырывать, не вырезать, не загибать страниц, пользоваться обложками и закладками и т.д.);
- возвращать в библиотеку книги и другие документы в строго установленные сроки;
- не выносить книги и другие документы из помещения библиотеки, если они не записаны в читательском формуляре;
- пользоваться ценными и справочными документами только в помещении библиотеки;

– при получении печатных изданий и других документов из библиотечного фонда читатель должен просмотреть их в библиотеке и в случае обнаружения дефекта сообщить об этом библиотечному работнику, который сделает на них соответствующую пометку; ответственность за обнаруженные дефекты в сдаваемых документах несёт последний пользователь;

– расписываться в читательском формуляре за каждое полученное в библиотеке издание (кроме учащихся 1-4 классов);

– при утрате и неумышленной порче изданий и других документов заменить их такими же, либо копиями или изданиями, признанными библиотекой равноценными; при невозможности замены возместить реальную рыночную стоимость изданий; стоимость утраченных, испорченных произведений печати определяется библиотечным работником по ценам, указанным в учётных документах библиотеки с применением коэффициентов по переоценке библиотечных фондов;

– 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 школы вернуть в библиотеку числящиеся за ними издания;

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

2.3 При нарушении сроков пользования книгами и другими документами без уважительных причин к читателям в установленном порядке могут быть применены административные санкции (как правило, временное лишение права пользования библиотекой).

2.4 Личное дело и справки выдаются выбывающим учащимся только после возвращения литературы, взятой на абонементе библиотеки; выбывающие сотрудники школы отмечают в библиотеке свой обходной лист.

2.5 Умышленная порча и хищение книг в библиотеке предусматривает уголовную ответственность, либо компенсацию ущерба в денежном выражении или равноценную замену произведениями печати и другими документами.

2.6 За утрату несовершеннолетними читателями произведений печати из библиотечных фондов или причинение ими невосполнимого вреда ответственность несут родители или поручители.

3. Обязанности библиотеки

3.1 Библиотека обязана:

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

- обеспечить оперативное и качественное обслуживание читателей с учётом их запросов и потребностей;
- своевременно информировать читателей о всех видах предоставляемых услуг;
- предоставлять в пользование каталоги, картотеки, осуществлять другие формы библиотечного информирования;
- изучать потребности читателей в образовательной информации;
- вести консультационную работу, оказывать помощь в поиске и выборе необходимых изданий;
- проводить занятия по основам библиотечно-библиографических и информационных знаний;
- вести устную и наглядную массово-информационную работу, организовывать выставки литературы, библиографические обзоры, дни информации, литературные вечера, игры, праздники и другие мероприятия; оформлять необходимые стенды;
- систематически следить за своевременным возвращением в библиотеку выданных произведений печати;
- обеспечить читателей необходимой 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 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 обучающихся общеобразовательного учреждения в библиотеку производится по списочному составу класса в индивидуальном порядке, педагогических и иных работников общеобразовательного учреждения, родителей (или законных представителей) обучающихся – 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, подтвердить обязательство об их выполнении своей подписью на читательском формуляре.

4.4 Читательский и книжный формуляры являются документами, удостоверяющими факт и дату выдачи читателю печатных и других источников информации и их возвращение в библиотеку.

5. Порядок пользования абонементом

5.1 Срок пользования литературой и количество выдаваемых изданий на абонементе определяется дифференцированно самой библиотекой и фиксируется в правилах пользования библиотекой.

5.2 Срок пользования может быть продлён, если на издание нет спроса со стороны других читателей, или сокращён, если издание пользуется повышенным спросом или имеется в единственном экземпляре. Не подлежат выдаче редкие, ценные и справочные издания.

5.3 Читатели (за исключением учащихся 1-4 классов) расписываются в читательском формуляре за каждый экземпляр изданий, возвращение издания фиксируется подписью библиотекаря.

6. Порядок пользования читальным залом

6.1 Литература, предназначенная для использования в читальном зале, на дом не выдаётся.

6.2 Энциклопедии, справочные издания, редкие и ценные книги выдаются только в читальном зале.

6.3 Число произведений печати и других документов, выдаваемых в читальном зале, как правило, не ограничивается.

Педагог-библиотекарь _____