

при получении печатных изданий и других документов из библиотечного фонда читатель должен просмотреть их в библиотеке и в случае обнаружения дефектов сообщить об этом библиотечному работнику. Ответственность за обнаруженные дефекты в сдаваемых документах несет последний пользователь.

- расписываться в 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, или изданиями, признанными библиотекой равноценными.
- не нарушать порядок расстановки литературы в фонде открытого доступа;
- не вынимать карточек из каталогов и картотек;
- при выбытии из школы вернуть в библиотеку числящиеся за ними учебники, издания и другие документы;
- соблюдать в библиотеке тишину и порядок;

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);

Личное дело выдается выбывающим ученикам только после возвращения литературы, взятой на абонементе библиотеки, выбывающие сотрудники школы отмечают в библиотеке свой обходной лист;

За утрату несовершеннолетними читателями произведений печати из библиотечного фонда или причинение им невосполнимого вреда ответственность должны нести родители (законные представители).

3. Обязанности библиотеки

Библиотека обязана:

- ✚ Обеспечить контроль и недопущение наличия в школьной библиотеке материалов и информации, причиняющей вред здоровью, нравственному и духовному развитию.
- ✚ Обеспечить выявление фактов поступления в библиотечный фонд печатных, аудио-, аудиовизуальных и иных материалов, содержащих хотя бы один из признаков, предусмотренных частью первой статьи 1 Федерального закона от 25 июля 2002 г. 114-ФЗ « О противодействии экстремистской деятельности».
- ✚ Обеспечить бесплатный доступ читателей к библиотечным фондам и бесплатную выдачу во временное пользование печатной продукции.
- ✚ Обеспечить оперативное и качественное обслуживание читателей с учетом их запросов и потребностей.
- ✚ Своевременно информировать читателей обо 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, и другие мероприятия;
- ✚ систематически следить за своевременным возвращением в библиотеку выданных произведений печати;
- ✚ проводить в начале учебного года ежегодную перерегистрацию читателей;
- ✚ обеспечивать сохранность и рациональное использование библиотечных фондов, создавать необходимые условия для хранения документов;
- ✚ проводить мелкий ремонт и своевременный переплет книг, привлекая к этой работе читателей библиотеки;
- ✚ создавать и поддерживать комфортные условия для работы читателей;
- ✚ Обеспечивать режим работы в соответствии с потребностями учебного заведения;
- ✚ отчитываться о своей деятельности в соответствии с положением о библиотеке.

4. Порядок пользования библиотекой

На каждого читателя заполняется читательский формуляр;

Запись обучающихся в библиотеку производится по списку класса в индивидуальном порядке, а педагогов, сотрудников, родителей (законных представителей обучающихся) и сторонних пользователей – по паспорту;

При записи читатели должны ознакомиться с правилами пользования библиотекой и подтвердить обязательство об их выполнении своей подписью на читательском формуляре;

Читательский формуляр является документом, удостоверяющим факт и дату выдачи читателям печатных и других источников информации и их возвращение в библиотеку;

Режим работы библиотеки определяется заведующим библиотекой в соответствии с правилами внутреннего распорядка школы. Предусматривается выделение:

- двух часов рабочего времени ежедневно на выполнение внутрибиблиотечной работы;
- одного раза в месяц – санитарного дня;
- одного раза в месяц – методического дня.

5. Порядок пользования абонементом

Книги читателям выдаются сроком на 10 (десять) рабочих дней.

Срок пользования может быть продлен, если на издание нет спроса со стороны других читателей, или сокращением, если издание пользуется повышенным спросом или имеется в единичном экземпляре. Не подлежат выдаче на дом редкие, ценные и справочные издания.

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

6. Порядок пользования читальным залом:

- документы, предназначенные для работы в читальном зале, на дом не выдаются;

- энциклопедии, справочники, редкие и ценные документы выдаются только для работы в читальном зале;
- количество документов, с которыми работает пользователь в читальном зале, не ограничивается.

НАСТОЯЩИЕ «ПРАВИЛА...» ПОДГОТОВЛЕНЫ НА ОСНОВАНИИ «РЕКОМЕНДАЦИЙ ПО СОСТАВЛЕНИЮ ПРИМЕРНЫХ ПРАВИЛ ПОЛЬЗОВАНИЯ БИБЛИОТЕКОЙ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ» (ПИСЬМО МИНОБРАЗОВАНИЯ РФ ОТ 14.10.1998 № 06-51-2ИН/27-06 В «ВЕСТНИКЕ ОБРАЗОВАНИЯ» № 7-98 Г.)