

**1.Общие положения**

1.1. Правила пользования библиотекой - документ, фиксирующий

взаимоотношения читателя с библиотекой и определяющий общей порядок организации обслуживания читателей, порядок доступа к фондам библиотек, права и обязанности читателей и библиотек.

1.2 Право свободного и бесплатного пользования библиотекой имеют учащиеся и сотрудники общеобразовательного учреждения. С учетом возможностей библиотеки могут обслуживать также родителей учащихся и другие категории пользователей; возможности и условия обслуживания определяет библиотека.

1.3. К услугам читателей предоставляются: фонд учебной, художественной, справочной, научно-популярной литературы для учащихся; методической, научно-педагогической, справочной литературы для преподавателей:

* книги, газеты, журналы, слайды, видео-магнитные записи, микрофиши, электронные базы данных и др.;
* справочно-библиографический аппарат: каталоги, картотеки, справочно-библиографический фонд, рекомендательные списки литературы;
* индивидуальные, групповые и массовые формы работы с читателями.

1.4 Библиотека обслуживает читателей:

* на абонементе (выдача произведений печати отдельным читателям на дом);
* в читальном зале (подразделение библиотеки с особым помещением, где читатели  
  работают прежде всего с изданиями и другими документами, которые на дом не  
  выдаются);
* на пунктах выдачи в учебных кабинетах для работы с изданиями и другими  
  документами в учебное время;
* по межбиблиотечному абонементу (МБА) - получение литературы во временное  
  пользование из других библиотек.

1.5 Режим работы библиотеки время работы общеобразовательного  
учреждения. Для обеспечения дифференцированного подхода к обслуживанию

читателей составляется расписание работы библиотеки с выделением определенных дней.

*1.6. 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, подчеркиваний, не  
  вырывать, не загибать страниц 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 единственными экземплярами книг, справочными изданиями, книгами, полученными по межбиблиотечному абонементу, только в помещении библиотеки;
* 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, который сделает на них  
  соответствующую пометку;
* расписываться в читательском формуляре за каждое полученное в библиотеке  
  издание (кроме учащихся 1-2 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 учетных 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 общеобразовательного учреждения вернуть в библиотеку числящиеся за ними издания и другие документы;
* соблюдать в библиотеке тишину и порядок, не вносить большие портфели и сумки в помещение библиотеки.

**2. Права, обязанности и ответственность читателей**

2.2. *Читатель имеет право:*

2.2.1. пользоваться следующими бесплатными библиотечно-информационными

услугами:

* иметь свободный доступ к библиотечным фондам и информации;
* получать во временное пользование из фонда библиотеки печатные издания и аудиовизуальные документы;
* получать консультационную и практическую помощь в поиске и выборе произведений печати и других источников информации;
* получать книги по межбиблиотечному абонементу;
* 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 и информационные знания, навыки и умения самостоятельного пользования библиотекой, книгой, информацией; библиотекой, книгой, информацией;

2.2.2. ограничены права читателей на доступ к информации, наносящей вред здоровью, нравственному воспитанию, духовному развитию несовершеннолетних, а также в целях защиты конституционного строя, прав и интересов других лиц, безопасности государства, которая не имеется в школьной библиотеке в соответствии с федеральным законодательством.

* + 1. принимать участие в мероприятиях, проводимых библиотекой;

2.2.4.избирать и быть избранным в библиотечный Совет, оказывать практическую  
помощь библиотеке;

2.2.5. на обеспечение конфиденциальности данных о читателе и перечня читаемых  
материалов;

2.2.6. на обжалование действий библиотечных работников, ущемляющих его права,  
директору общеобразовательного учреждения (контактный телефон 30-2-43) или в  
региональный орган управления образованием (адрес г.Соль-Илецк, ул.Карла  
Маркса, 6 контактный телефон 2-70-39).

2.2.7.Пользоваться дополнительными платными услугами. Перечень и стоимость  
дополнительных платных услуг разрабатывается и определяется каждой отдельной  
библиотекой и утверждается директором общеобразовательного учреждения.

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);

1. личное дело выдается выбывающим учащимся только после возвращения  
   литературы, взятой на абонементе библиотеке; выбывающие сотрудники  
   общеобразовательного учреждения отмечают в библиотеке свой обходной лист;

2.5. умышленная порча и хищение книг из библиотеки 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 им невосполнимого вреда ответственность должны нести 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 учетом их  
  запросов и потребностей;
* своевременно информировать читателей о всех видах предоставляемых услуг;
* в случае отсутствия необходимых читателям изданий запрашивать их по межбиблиотечному абонементу из других библиотек;
* 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 др. мероприятия;
* совершенствовать работу с читателями путем внедрения передовых компьютерных технологий;
* 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 и своевременный переплет 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**

1. Запись читателей проводится на абонементе или другом пункте выдачи литературы. Учащиеся записываются в библиотеку по списку класса в индивидуальном порядке, сотрудники и учителя - по паспорту.
2. На каждого читателя заполняется читательский формуляр установленного  
   образца как документ, дающий право пользоваться библиотекой.
3. При записи читатели должны ознакомиться с правилами пользования  
   библиотекой и 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 возвращения в библиотеку.

4.5. Обмен произведений печати производится по графику работы, установленному библиотекой.

**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 продлен, если на издание нет спроса со стороны других читателей, или сокращен, если издание пользуется повышенным спросом или имеется в единственном экземпляре. Не подлежат выдаче на дом редкие, ценные и справочные издания, литература, полученная по межбиблиотечному абонементу (МБА).

5.3. Читатели (за исключением учащихся 1-2 классов) расписываются в читательском формуляре за каждый экземпляр изданий; возвращение издания фиксируется подписью библиотекаря.