

РАССМОТРЕНО
РОДИТЕЛЬСКИЙ КОМИТЕТ
№ 1 от 5.09.2017г.
СОВЕТ СТАРШЕКЛАССНИКОВ
№ 1 от 5.09.2017.

ПРИНЯТО
ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ
СОВЕТ
№ 7 от 30.08.2017г.

УТВЕРЖДЕНО
Приказ КГКОУ Школа 5 №
163-од от 12 сентября
2017г.
Директор _____ Е.В.
Киреева

ПРАВИЛА ПОЛЬЗОВАНИЯ ШКОЛЬНОЙ БИБЛИОТЕКОЙ

I. Общие положения.

- 1.1. Правила пользования библиотекой (далее «Правила») - документ, фиксирующий общий порядок организации обслуживания читателей, порядок доступа к фондам библиотек, права и обязанности читателей и библиотеки краевого государственного казенного общеобразовательного учреждения, реализующего адаптированные основные общеобразовательные программы «Школа № 5» (далее «Школа»).
- 1.2. Правила составлены в соответствии с **Примерным положением о библиотеке образовательного учреждения (Письмо Министерства общего и профессионального образования от 23 марта 2004 года № 14-51-70/13) и Положением о библиотеке.**
- 1.3. К услугам читателей предоставляется фонд учебной, художественной, справочной, научно-популярной литературы:
 - журналы, газеты, диски (для учителей, педагогов);
 - справочно-библиографический аппарат: каталоги, картотеки, 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 читальных залах (подразделения библиотеки, где читатели работают, прежде всего, с изданиями и другими документами, которые на дом не выдаются).
- 1.5. Режим работы устанавливается на каждый учебный год (или период времени), утверждается приказом директора, представляется пользователям библиотекой.

II. Основные правила пользования библиотекой

- 2.1. Необходимым условием работы библиотеки является взаимно вежливое отношение читателей и библиотекаря, соблюдение тишины, порядка и бережного отношения к фонду и имуществу библиотеки.
- 2.2. Читатели в верхней одежде в библиотеку не допускаются.
- 2.3. Запись читателей производится на абонементе. Учащиеся записываются по списку класса в индивидуальном порядке, сотрудники и учителя - на основании сведений от секретаря учебной части Школы.
- 2.4. На каждого читателя заполняется читательский формуляр установленного образца как документ, дающий право пользоваться библиотекой.
- 2.5. При записи читатели должны ознакомиться с правилами пользования библиотекой.
- 2.6. Порядок выдачи литературы:
 - учебники, методическая литература и прочие издания, соответствующие учебным программам, выдаются на весь год и в течение всего учебного года;

- книги основного фонда выдаются сроком на две недели, количество книг – не более двух;
 - срок пользования может быть продлен, но не более двух раз при условии, что на данную книгу нет заявок от других читателей;
- 2.6.1. Справочная литература и книги читального зала выдаются только в читальный зал без права выноса из библиотеки.
- 2.7. Читатели, не сдавшие книги в указанные сроки, считаются задолжниками и получают книги только после сдачи своих задолженностей.
- 2.8. Читатели, утратившие или испортившие книги, заменяют их такими же копиями или изданиями, признанными равноценными.
- 2.9. Сроки сдачи литературы в конце года устанавливаются приказом директора Школы по представлению библиотекаря.
- 2.10. Личное дело выдаются учащимся и сотрудникам только после отметки педагога-библиотекаря.

III. Права и обязанности читателя при пользовании библиотекой

3.1. Читатель имеет право:

- иметь доступ к библиотечным фондам и информации;
- получать во временное пользование из фонда библиотеки печатные издания;
- получать консультационную и практическую помощь в поиске и выборе произведений печати и других источников информации;
- продлевать сроки пользования литературой в установленном порядке;
- пользоваться справочно-библиографическим и информационным обслуживанием;
- получать библиотечно-библиографические и информационные знания, навыки и умения самостоятельного пользования библиотекой, книгой, информацией;
- принимать участие в мероприятиях, проводимых библиотекой;

3.2. Читатель обязан:

- соблюдать правила пользования библиотекой;
- бережно относиться к произведениям печати и другим носителям информации, полученным из фонда библиотеки (не делать в них пометок, подчеркивания, 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 формуляре;
- не нарушать порядок расстановки литературы;
- при получении печатных изданий и других документов из библиотечного фонда просмотреть их в библиотеке и в случае обнаружения дефектов сообщить об этом библиотекарю, который сделает на них соответствующую пометку;
- расписываться в читательском формуляре за каждое полученное в библиотеке издание;
- при выбытии из Школы вернуть в библиотеку числящиеся за ним издания и другие документы.

IV. Права и обязанности библиотекаря (педагога-библиотекаря)

4.1. Библиотекарь (педагог-библиотекарь) имеет право:

- выдавать необходимую читателю литературу только после сдачи книг, срок пользования которыми истек;
- сокращать в отдельных случаях установленные сроки пользования читателями материалов повышенного спроса;

- ограничивать присутствие читателей в библиотечном фонде в часы проведения занятий в библиотеке;
- прерывать на полчаса работу библиотеки в середине дня на технический перерыв для проветривания помещения читального зала и наведения порядка в библиотечном фонде.

4.2. Библиотекарь (педагог-библиотекарь) обязан:

- проводить в начале учебного года ежегодную перерегистрацию читателей;
- вести устную и наглядную массово-информационную работу: организовывать выставки литературы, библиографические обзоры, Дни информации и т.д.
- обеспечивать оперативное и качественное обслуживание читателей с учетом их запросов и потребностей
- вести консультационную работу, оказывать помощь в поиске и выборе необходимых изданий;
- совершенствовать работу с читателями путем внедрения передовых компьютерных технологий;
- систематически следить за своевременным возвращением в библиотеку выданных произведений печати;
- способствовать формированию библиотеки как центра работы с книгой и информацией;
- обеспечивать сохранность и рациональное использование библиотечных фондов, создать необходимые условия для хранения документов;
- создавать и поддерживать комфортные условия для работы читателей.