



«УТВЕРЖДЕНО»

Директор МАОУ «Средняя школа №28
имени Г.Ф. Кирдищева»

Е.Ю. Баневич

2020г.

**Правила
пользования библиотекой
МАОУ «Средняя школа № 28 имени Г.Ф. Кирдищева»
г. Петропавловска-Камчатского**

1.Права, обязанности и ответственность читателей.

1.1. Читатель имеет право:

1.1.1. Пользоваться следующими библиотечно-информационными услугами:

- иметь свободный доступ к библиотечным фондам и информации;
- получать во временное пользование печатные издания;
- получать консультационную и практическую помощь в поиске и выборе произведений печати и других источников информации;
- продлевать срок пользования литературой;
- использовать справочно-библиографический аппарат: каталоги и картотеки;
- получать библиотечно-библиографические и информационные знания, навыки и умения самостоятельного пользования библиотекой, книгой, информацией.

1.1.2. Принимать участие в мероприятиях, проводимых библиотекой.

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

1.1.4. Читатели обязаны:

- соблюдать правила пользования библиотекой;
- бережно относиться к произведениям печати, полученным из фонда библиотеки (не делать в них пометок, подчёркиваний, не вырывать и не загибать страниц ит.д.)
- учебники и учебные пособия полученные из фонда библиотеки должны быть обернуты (обложка должна легко сниматься и не оставлять липких следов клея, проколов, остатков скотча), подписаны в специально отмеченном месте.
- вовремя возвращать в библиотеку книги;
- не выносить книги, журналы из помещения библиотеки, если они не записаны в читательский формуляр;
- пользоваться ценными и единственными экземплярами книг, справочными изданиями только в помещении библиотеки;

- при получении книг, учебников читатель должен удостовериться в их целостности, о дефектах сообщить библиотекарю;
- при утере или порче изданий заменить их такими же, либо копиями или изданиями, признанными библиотекой равноценными;
- 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 читателем книги, учебники;
- соблюдать в библиотеке тишину, порядок, не входить в верхней одежде.

1.1.5. Личное дело выдаётся выходящим учащимся только после возвращения книг, учебников, взятых в библиотеке;

выходящие сотрудники школы отмечают в библиотеке свой обходной лист.

1.1.6. За утрату несовершеннолетними читателями книг, учебников или порчу и хищение ответственность несут родители.

2. Обязанности библиотеки

Библиотека обязана:

- обеспечить бесплатный и свободный доступ читателей к библиотечным фондам;
- обеспечить оперативное и качественное обслуживание читателей с учётом их запросов и потребностей;
- предоставлять в пользование каталоги и картотеки;
- 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, викторины, литературные игры, громкие чтения и др.
- систематически следить за своевременным возвращением в библиотеку выданных книг;
- обеспечить читателей необходимой литературой в каникулярное время;
- проводить в течение первой четверти учебного года перерегистрацию читателей;

- обеспечивать сохранность библиотечного фонда, создать необходимые условия для хранения документов;
- проводить мелкий ремонт книг;
- создавать и поддерживать комфортные условия читателям для работы в библиотеке.

3. Порядок пользования библиотекой

1. Учащиеся, учителя, сотрудники записываются в библиотеку в индивидуальном порядке.
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. Читательский формуляр является документом, удостоверяющим факт и дату выдачи читателю печатных и других источников информации и их возвращения в библиотеку.
5. Обмен произведений печати производится по графику работы, установленному библиотекой.
6. Литература, предназначенная для использования в читальном зале, на дом не выдаётся.
7. Энциклопедии, словари, справочники, редкие и ценные книги, книги в единственном экземпляре выдаются только в читальном зале.
8. Срок пользования документами:
 - учебники, учебные пособия – один учебный год;
 - научно-популярная. Познавательная, художественная литература – 14 дней;
 - периодические издания, издания повышенного спроса – 7 дней.
Срок пользования может быть продлён, если на издание нет спроса со стороны других читателей, или сокращён, если издание пользуется повышенным спросом.
9. В случае утери или порчи книги читатель обязан вернуть такую же или заменить её другой, признанной библиотекой равноценной по содержанию и стоимости.
10. В случае утери или порчи учебника учащийся обязан вернуть такой же.

Настоящие Правила пользования библиотекой разработаны на основании Письма Министерства общего и профессионального образования РФ от 14.01.98 г. № 06-51-2 ин 27-06. («Вестник образования», 1998, № 7).