ПРИНЯТО:	**УТВЕРЖДАЮ:**
На заседании	Директор МБОУ «КСОШ № 4»
Педагогического совета	_____
МБОУ «КСОШ № 4»	О.М.Гребеньков
протокол № 1 от 28.08.2014 г.	приказ № 189 от 28.08.2014 г.

ПРАВИЛА ПОЛЬЗОВАНИЯ БИБЛИОТЕКОЙ

(МБОУ «Кингисеппская средняя общеобразовательная школа № 4»)

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящие правила пользования библиотекой МБОУ «Кингисеппская средняя общеобразовательная школа № 4» (далее - Школа) разработаны в соответствии с положением о библиотеке Школы.

1.2. Правила пользования библиотекой - документ, фиксирующий взаимоотношения читателя с библиотекой и определяющий общий порядок организации обслуживания читателей, порядок доступа к фондам библиотеки, права и обязанности читателей и библиотеки.

1.3. Право свободного и бесплатного пользования библиотекой имеют обучающиеся и работники Школы.

1.4. К услугам читателей предоставляются:

1.4.1. фонд учебной, художественной, справочной, научно-популярной литературы для обучающихся;

1.4.2. методической, научно-педагогической, справочной литературы для педагогических работников;

1.4.3. книги, газеты, журналы, слайды, видео-магнитные записи, электронные базы данных и др.;

1.4.4. справочно-библиографический аппарат: каталоги, картотеки, справочно-библиографический фонд, рекомендательные списки литературы.

1.5. Библиотека обслуживает читателей:

1.5.1. на абонементе (выдача произведений печати отдельным читателям на дом);

1.5.2. в читальном зале (читатели работают прежде всего с изданиями и другими документами, которые на дом не выдаются);

1.5.3. в учебных кабинетах для работы с изданиями и другими документами в учебное время;

1.5.4. по межбиблиотечному абонементу (МБА) - получение литературы во временное пользование из других библиотек.

1.6. Режим работы библиотеки - время работы Школы.

2. ПРАВА, ОБЯЗАННОСТИ И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЧИТАТЕЛЕЙ

2.1. Читатель имеет право:

2.1.1. пользоваться следующими бесплатными библиотечно-информационными услугами;

2.1.2. иметь свободный доступ к библиотечным фондам и информации;

2.1.3. получать во временное пользование из фонда библиотеки печатные издания и аудиовизуальные документы;

2.1.4. получать консультационную и практическую помощь в поиске и выборе произведений печати и других источников информации;

2.1.5. получать книги по межбиблиотечному абонементу;

2.1.6. продлевать срок пользования литературой в установленном порядке;

2.1.7. использовать справочно-библиографический аппарат: каталоги и картотеки на традиционных и электронных носителях;

2.1.8. пользоваться справочно-библиографическим и информационным обслуживанием;
2.1.9. получать библиотечно-библиографические и информационные знания, навыки и умения самостоятельного пользования библиотекой, книгой, информацией; библиотекой, книгой, информацией;
2.1.9. принимать участие в мероприятиях, проводимых библиотекой;
2.1.10. оказывать практическую помощь библиотеке;
2.1.11. на обеспечение конфиденциальности данных о читателе и перечня читаемых материалов;
2.1.12. на обжалование действий библиотечных работников, ущемляющих его права, директору Школы или в муниципальный орган управления образованием.

2.2. Читатели обязаны:
2.2.1. соблюдать правила пользования библиотекой;
2.2.2. 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.);
2.2.3. возвращать в библиотеку книги и другие документы в строго установленные сроки;
2.2.4. не выносить книги и другие документы из помещения библиотеки, если они не записаны в читательском формуляре;
2.2.5. пользоваться ценными и единственными экземплярами книг, справочными изданиями, книгами, полученными по межбиблиотечному абонементу, только в помещении библиотеки;
2.2.6. 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;
2.2.7. расписываться в читательском формуляре за каждое полученное в библиотеке издание (кроме обучающихся 1-3 классов);
2.2.8. 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;
2.2.9. не нарушать порядок расстановки литературы в фонде открытого доступа;
2.2.10. не вынимать карточек из каталогов и картотек;
2.2.11. ежегодно в начале учебного года проходить перерегистрацию;
2.2.12. при выбытии из Школы вернуть в библиотеку числящиеся за ними издания и другие документы;
2.2.13. 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 выдается выбывающим обучающимся только после возвращения литературы, взятой на абонементе библиотеки; выбывающие работники Школы отмечают в библиотеке свой обходной лист;

2.5. Умышленная порча и хищение книг из библиотеки предусматривает равноценную замену произведениями печати и другими документами;

2.6. За утрату несовершеннолетними читателями произведений печати из библиотечных фондов или причинение им невосполнимого вреда ответственность несут родители (законные представители).

3. ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ БИБЛИОТЕКИ

3.1. Работники библиотеки обязаны:

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

3.1.2. обеспечить оперативное и качественное обслуживание читателей с учетом их запросов и потребностей;

3.1.3. своевременно информировать читателей о всех видах предоставляемых услуг;

3.1.4. в случае отсутствия необходимых читателям изданий запрашивать их по межбиблиотечному абонементу из других библиотек;

3.1.5. предоставлять в пользование каталоги, картотеки, осуществлять другие формы библиотечного информирования;

3.1.6. изучать потребности читателей в образовательной информации;

3.1.7. вести консультационную работу, оказывать помощь в поиске и выборе необходимых изданий;

3.1.8. проводить занятия по основам библиотечно-библиографических и информационных знаний;

3.1.9. вести информационную работу;

3.1.10. организовывать выставки литературы, библиографические обзоры, дни информации, литературные вечера, игры, праздники и др. мероприятия;

3.1.11. совершенствовать работу с читателями путем внедрения передовых компьютерных технологий;

3.1.12. систематически следить за своевременным возвращением в библиотеку выданных произведений печати;

3.1.13. проводить в начале учебного года ежегодную перерегистрацию читателей;

3.1.14. обеспечить сохранность и рациональное использование библиотечных фондов, создать необходимые условия для хранения документов;

3.1.15. проводить мелкий ремонт и своевременный переплет книг, привлекая к этой работе библиотечный актив;

3.1.16. способствовать формированию библиотеки как центра работы с книгой и информацией;

3.1.17. создавать и поддерживать комфортные условия для работы читателей;

3.1.18. обеспечить режим работы в соответствии с потребностями Школы;

3.1.19. отчитываться о своей деятельности в соответствии с Положением о библиотеке.

4. ПОРЯДОК ПОЛЬЗОВАНИЯ БИБЛИОТЕКОЙ

4.1. Запись читателей проводится на абонементе. Обучающиеся и педагогические работники Школы записываются в библиотеку по списку в индивидуальном порядке;

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 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.

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. Максимальные сроки пользования документами:

5.2.1. учебники, учебные пособия - учебный год;
5.2.2. научно-популярная, познавательная, художественная литература – 15дней;
5.2.3. периодические издания, издания повышенного спроса – 15 дней;

5.3. 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.

5.4. Не подлежат выдаче на дом редкие, ценные и справочные издания, литература, полученная по межбиблиотечному абонементу (МБА).

5.5. Читатели (за исключением обучающихся 1-3 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 выдается.

6.2. Энциклопедии, справочные издания, редкие и ценные книги, издания, полученные по межбиблиотечному абонементу, выдаются только в читальном зале.

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