

Частное общеобразовательное учреждение
«Школа- интернат № 25 среднего общего образования
открытого акционерного общества «Российские железные дороги»

Введено в действие
приказом Школы-интерната № 25
ОАО «РЖД»
от 09.09.2015 № 58/6
Директор Т.Н. Ивановская
" 10 " 09 " 2015 г.

Утверждено
МС Школы-интерната № 25
ОАО «РЖД»
Протокол от 09.09.2015 № 2
Председатель МС
И.В. Верещагина / И.В./ Верещагина./
" 09 " 09 " 2015 г.

Правила пользования школьной библиотекой

Школы-интерната № 25 ОАО «РЖД»

1. Общие положения.

1.1. Правила пользования школьной библиотекой разработаны на основе Типовых правил пользования библиотеками, в соответствии с Положением о школьной библиотеке общеобразовательного учреждения.

1.2. Правила пользования школьной библиотекой регламентируют общий порядок организации обслуживания читателей, порядок доступа к фондам школьной библиотеки, права и обязанности библиотеки и читателя.

1.3. Библиотека обслуживает читателей:

- на абонементе (выдача произведений печати читателям на дом);
- в читальном зале (подразделение библиотеки, где читатели работают, прежде всего, с изданиями и другими документами, которые на дом не выдаются).

1.4. Режим работы библиотеки соответствует времени работы школы в соответствии с расписанием работы библиотеки.

1.5. Право свободного и бесплатного пользования библиотекой имеют учащиеся, сотрудники школы, родители (законные представители) учащихся школы.

1.6. К услугам читателей предоставляются: фонд учебной, художественной, справочной, научно-популярной литературы для учащихся; методической, научно-педагогической, справочной литературы для преподавателей; газеты, журналы, видео магнитные записи, электронные базы данных и др.; справочно-библиографический аппарат: каталоги, картотеки, справочно-библиографический фонд, рекомендательные списки литературы; индивидуальные, групповые и массовые формы работы с читателями.

2. Права, обязанности и ответственность читателей.

Читатель имеет право:

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;
- 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.

2.2. Принимать участие в мероприятиях, проводимых библиотекой.

Читатель обязан:

2.3. Соблюдать правила пользования библиотекой.

2.4. 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.).

2.5. Возвращать в библиотеку книги и другие документы в установленные сроки.

- 2.6. Не выносить книги и другие документы из помещения библиотеки, если они не записаны в читательском формуляре.
- 2.7. Пользоваться ценными и единственными экземплярами книг, справочными изданиями, только в помещении библиотеки.
- 2.8. 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.
- 2.9. При утрате и порче изданий и других документов заменить их такими же, либо копиями или изданиями, признанными библиотекой равноценными. За утрату несовершеннолетними читателями произведений печати из библиотечных фондов или причинение вреда ответственность несут родители или поручители.
- 2.10. Не нарушать порядок расстановки литературы в фонде открытого доступа.
- 2.11. Не вынимать карточек из каталогов и картотек.
- 2.12. При выбытии из общеобразовательного учреждения вернуть в библиотеку числящиеся за ними издания и другие документы.
- 2.13. Соблюдать в библиотеке тишину и порядок, не вносить большие портфели и сумки в помещение библиотеки.
- 2.14. Личное дело выдается выбывающим только после возвращения литературы, взятой на абонементе библиотеки; выбывающие сотрудники общеобразовательного учреждения отмечают в библиотеке обходной лист.

3. Обязанности библиотеки.

Библиотека обязана:

- 3.1. Обеспечить бесплатный и свободный доступ читателей к библиотечным фондам и бесплатную выдачу во временное пользование печатной продукции.
- 3.2. Обеспечить оперативное и качественное обслуживание читателей с учетом их запросов и потребностей.
- 3.3. Своевременно информировать читателей обо всех видах предоставляемых услуг.

- 3.4. Предоставлять в пользование каталоги, картотеки, осуществлять другие формы библиотечного информирования.
 - 3.5. Изучать потребности читателей в образовательной информации.
 - 3.6. Вести консультационную работу, оказывать помощь в поиске и выборе необходимых изданий.
 - 3.7. Проводить занятия по основам библиотечно-библиографических и информационных знаний.
 - 3.8. Вести устную и наглядную массово-информационную работу; организовывать выставки литературы, библиографические обзоры, литературные вечера, игры, праздники и другие мероприятия.
 - 3.9. Совершенствовать работу с читателями путем внедрения передовых компьютерных технологий.
 - 3.10. Систематически следить за своевременным возвращением в библиотеку выданных произведений печати.
 - 3.11. Обеспечить читателей необходимой литературой в каникулярное время.
 - 3.12. Обеспечить сохранность библиотечных фондов, создать необходимые условия для хранения документов.
 - 3.13. Проводить мелкий ремонт и своевременный переплет книг, привлекая к этой работе библиотечный актив.
 - 3.14. Способствовать формированию библиотеки как центра работы с книгой и информацией.
 - 3.15. Создавать и поддерживать комфортные условия для работы читателей.
 - 3.16. Обеспечить режим работы в соответствии с потребностями учебного заведения.
 - 3.17. Отчитываться о своей деятельности.
4. Порядок пользования библиотекой.
 - 4.1. Учащиеся школы записываются в библиотеку в индивидуальном порядке в соответствии со списками классов, сотрудники школы – в индивидуальном порядке, родители (законные представители) обучающихся - по паспорту.

4.2. На каждого читателя заполняется читательский формуляр. Формуляр читателя является документом, удостоверяющим факт и дату выдачи читателю документов из фонда, и приема их библиотечным работником.

4.3. При записи в библиотеку читатель должен быть ознакомлен с правилами пользования библиотекой и подтвердить обязательство об их выполнении своей подписью на читательском формуляре (исключение: учащиеся начальной школы).

4.4.Срок пользования литературой и количество выдаваемых изданий на абонементе определяется дифференцированно самой библиотекой .

4.5. Очередная выдача документов из фонда библиотеки читателю производится только после возврата взятых им ранее, срок пользования которыми истек.

4.6. Редкие и ценные книги, альбомы, единственные экземпляры справочных изданий на дом не выдаются.

4.7. Число документов из фонда, выдаваемых для работы с ними в пределах библиотеки, не ограничивается.

4.8. Обмен произведений печати проводится по графику работы, установленному библиотекой.