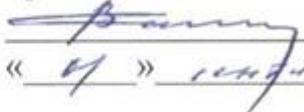


Утверждаю  
Директор средней  
общеобразовательной школы  
при Посольстве России в Швеции  
 В.П.Соловьев  
« 01 » сентября 2016

## ПРАВИЛА ПОЛЬЗОВАНИЯ ШКОЛЬНОЙ БИБЛИОТЕКОЙ

### 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящие правила пользования школьной библиотекой разработаны в соответствии с Положением о библиотеке средней общеобразовательной школы при Посольстве России в Швеции.

1.2. Правила пользования школьной библиотекой фиксируют взаимоотношение читателя с библиотекой, определяют общий порядок организации обслуживания читателей, порядок доступа к фондам библиотек, права и обязанности читателей и библиотеки.

1.3. Право свободного и бесплатного пользования библиотекой имеют обучающиеся и сотрудники школы. С учётом возможностей библиотеки могут обслуживаться также родители обучающихся и другие категории пользователей; возможности и условия обслуживания определяет библиотека.

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

1.5. Библиотека обслуживает читателей:

- \* на абонементе (выдача произведений печати отдельным читателям на дом);
- \* в учебных кабинетах во внеучебное время (где читатели работают, прежде всего, с изданиями и другими документами, которые на дом не выдаются);
- \* в учебных кабинетах для работы с изданиями и другими документами в учебное время.

### 2. Права, обязанности и ответственность читателей

#### 2.1. Читатель имеет право:

2.1.1. Пользоваться следующими бесплатными библиотечно-информационными услугами:

- \* иметь свободный доступ к библиотечным фондам и информации;
- \* получать во временное пользование из фонда печатные издания и 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 носителях;

\* получать библиотечно-библиографические и информационные знания, навыки и умения самостоятельного пользования библиотекой, книгой, информацией.

2.1.2. Принимать участие в мероприятиях, проводимых библиотекой;

2.1.3. Оказывать практическую помощь библиотеке.

**2.2 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 так далее);

\* возвращать в библиотеку книги, другие документы в строго установленные сроки;

\* не выносить книги и другие документы из помещения библиотеки, если они не записаны в читательском формуляре;

\* 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 в них соответствующую пометку;

\* расписываться в читательском формуляре за каждое полученное издание;

\* при утрате и неумышленной порче изданий и других документов заменить их таким 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 ним издания и другие документы;

\* соблюдать в библиотеке тишину и порядок, не вносить большие портфели и сумки в помещение библиотеки.

2.3. При нарушении сроков пользования книгой 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 выдаётся выбывающим обучающимся только после возвращения литературы, взятой на абонементе библиотеки; выбывающие сотрудники школы и посольства отмечают в библиотеке свой обходной лист.

2.5. Умышленная порча и хищение книг из библиотеки предусматривает 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 невосполнимого вреда ответственность несут 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 учётом их запросов и потребностей;
- \* своевременно информировать читателей обо всех видах предоставляемых услуг;
- \* предоставлять в пользование каталоги, картотеки, осуществлять другие формы библиотечного информирования;
- \* вести консультационную работу, оказывать помощь в поиске и выборе необходимых изданий;
- \* проводить занятия по основам библиотечно-библиографических и информационных знаний;
- \* вести устную и наглядно массовую – информационную работу: организовывать выставки литературы, библиографические обзоры, дни информации, литературные вечера, игры праздники и другие мероприятия;
- \* систематически следить за своевременным возвращением в библиотеку выданных произведений печати;
- \* 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 переплёт книг;
- \* 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**

4.1. Запись читателей проводится по списку класса, сотрудники и учителя в индивидуальном порядке.

4.2. На каждого читателя заполняется читательский формуляр.

4.3. Читательский и книжный формуляры являются документами, удостоверяющими факт и дату выдачи читателю печатных и других источников информации и их возвращения в библиотеку.

4.4. 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 дифференцировано 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 сокращён, если издание пользуется повышенным спросом или имеется в единственном экземпляре.

Максимальные сроки пользования документами:

\*учебники, учебные пособия – учебный год;

\* научно – популярная, познавательная, художественная литература – 14 дней;

\* периодические издания, издания повышенного спроса – 7 дней.

5.3. Читатели расписываются в читательском формуляре за каждый экземпляр изданий; возвращение издания фиксируется подписью библиотекаря.

## **6. Порядок пользования литературой в учебных кабинетах**

6.1. Литература, предназначенная для использования в учебных кабинетах во внеучебное и учебное время, на дом не выдается.

6.2. Энциклопедии, справочные издания, редкие и ценные книги, и имеющиеся в единственном экземпляре выдаются только для использования в учебных кабинетах.

6.3. Число произведений печати и других документов, выдаваемых для использования в учебном кабинете, не ограничивается.