Филиал КГКОУ « Краевая вечерняя (сменная) общеобразовательная школа № 11»

Красноярский край, г.Норильск, ул. Ветеранов, 24

**РАССМОТРЕННО УТВЕРЖДАЮ**

на методическом совете Заведующий филиалом

КГКОУ КВСОШ № 11

**№ \_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_ 2014 г.** \_\_\_\_\_\_\_ А.М. Кабаков

**ПРАВИЛА ПОЛЬЗОВАНИЯ**

**ШКОЛЬНОЙ БИБЛИОТЕКОЙ**

1. Общие положения

 1.1 Настоящие Правила пользования школьной библиотекой КГКОУ КВСОШ №11 (далее - Правила) разработаны в соответствии с Положением о школьной библиотеке КГКОУ Краевая вечерняя (сменная) общеобразовательная школа № 11»

далее - Школа).

 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 учащиеся и сотрудники Школы. Библиотека оставляет за собой право обслуживать учащихся и другие категории пользователей, если на издание нет спроса со стороны других читателей, или отказать им в обслуживании, если издание пользуется повышенным спросом или имеется в единственном экземпляре.

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);

1.6 Режим работы библиотеки - время работы общеобразовательного учреждения.

1. Права, обязанности и ответственность читателей
	1. Читатель имеет право:
		1. пользоваться следующими бесплатными библиотечно-информационными услугами:
* иметь свободный доступ к информации и отдельной части библиотечного фонда;
* получать во временное пользование из фонда библиотеки печатные издания и аудиовизуальные (при наличии) 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; библиотекой, книгой, информацией;
* принимать участие в мероприятиях, проводимых библиотекой;
	+ 1. оказывать практическую помощь библиотеке;
		2. на обеспечение конфиденциальности данных о читателе и перечня читаемых материалов;
	1. читатели 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 т.д.);
* возвращать в библиотеку книги и другие документы в строго установленные сроки (10 дней);
* не выносить книги и другие документы из помещения библиотеки, если они не записаны в читательском формуляре;
* пользоваться ценными и единственными экземплярами книг, справочными изданиями только в помещении библиотеки;
* 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;
* 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;
* 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 общеобразовательного учреждения вернуть в библиотеку числящиеся за ними издания и другие документы;
	1. при нарушении сроков пользования книгами и другими документами без уважительных причин к читателям, в установленном порядке, могут быть применены административные санкции (временное лишение права пользования библиотекой на 14 дней);
	2. умышленная порча и хищение книг из библиотеки предусматривает уголовную ответственность, либо компенсацию ущерба в денежном выражении или равноценную замену произведениями печати и другими документами;
	3. за утрату несовершеннолетними читателями произведений печати из библиотечных фондов или причинение им невосполнимого вреда ответственность должны нести родители или поручители.
1. Обязанности библиотеки
	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 учетом их запросов и потребностей;
* своевременно информировать читателей о всех видах предоставляемых услуг;
* предоставлять в пользование каталоги, картотеки, осуществлять другие формы библиотечного информирования;
* изучать потребности читателей в образовательной информации;
* 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, Дни информации, литературные вечера, игры, праздники и др. мероприятия;
* совершенствовать работу с читателями путем внедрения передовых компьютерных технологий;
* систематически следить за своевременным возвращением в библиотеку выданных произведений печати;
* обеспечить читателей необходимой литературой в каникулярное время;
* проводить в начале учебного года ежегодную перерегистрацию читателей;
* обеспечить сохранность и рациональное использование библиотечных фондов, создать необходимые условия для хранения документов;
* 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.
1. Порядок пользования библиотекой
	1. Запись читателей проводится на абонементе. Учащиеся записываются в библиотеку по списку класса в индивидуальном порядке, сотрудники и учителя - по паспорту.
	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 и книжный формуляры являются документами, удостоверяющими 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.