

Утверждено приказом №31
по МОБУ СОШ
от 01.09.2013 №4

ПРАВИЛА ПОЛЬЗОВАНИЯ ШКОЛЬНОЙ БИБЛИОТЕКОЙ

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Право свободного и бесплатного пользования библиотекой имеют учащиеся и сотрудники школы.

1.2. К услугам пользователей библиотеки предоставляются:

- фонд учебной литературы;
- фонд художественной литературы;
- фонд справочной, научно-популярной, научно-педагогической, методической литературы;
- каталоги, картотеки;
- газеты, журналы;
- индивидуальные, групповые и массовые формы работы.

1.3. Библиотека обслуживает пользователей:

- на абонементе (выдача произведений печати отдельным читателям на дом);
- в читальном зале (читатели работают, прежде всего с изданиями и другими документами, которые на дом не выдаются);
- при учебных кабинетах для работы с изданиями в учебное время;
- по межбиблиотечному абонементу (МБА) получение литературы во временное пользование из других библиотек.

1.4. Режим работы библиотеки:

- понедельник-пятница с 8.00. до 16.00;
- ежедневно с 8.00. до 10.00 внутрибиблиотечная работа;
- каждый последний день месяца - санитарный день, в который обслуживание пользователей не производится;
- каждый четвертый четверг месяца - методический день.

II. ПРАВА, ОБЯЗАННОСТИ И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЧИТАТЕЛЕЙ

I. Читатель имеет право:

1.1. Пользоваться следующими бесплатными библиотечно-информационными услугами:

- получать полную информацию о составе библиотечного фонда, информационных ресурсах и предоставляемых библиотекой услугах;
- иметь свободный доступ к библиотечным фондам;
- получать во временное пользование из фонда библиотеки печатные издания, аудиовизуальные документы и другие источники информации;
- получать консультационную и практическую помощь в поиске и выборе произведений печати и других источников информации;
- продлевать срок пользования литературой в установленном Положением о библиотеке порядке;
- использовать справочно-библиографический аппарат: каталоги, картотеки и другие источники информации;
- получать библиотечно-библиографические и информационные знания, навыки и умения самостоятельного пользования библиотекой, книгой. информацией.

2.1. Принимать участие в мероприятиях, проводимых библиотекой.

3.1. Избирать и быть избранным в библиотечный совет, оказывать практическую помощь библиотеке.

4.1. Обжаловать действия библиотечных работников, ущемляющих его права, у директора школы (контактный телефон 60-12-01) или в Управлении образованием (адрес: пер.

Красногвардейский, д.1, контактный телефон (64-22-95).

5.1. 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, подчёркиваний, не вырывать, не загибать страниц и т.д.);
- своевременно возвращать в библиотеку книги и другие документы из помещения библиотеки;
- пользоваться ценными и единственными экземплярами книг, справочными изданиями, книгами, полученными по межбиблиотечному абонементу, 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;
- расписаться в читательском формуляре за каждое полученное в библиотеке издание (кроме учащихся 1-4 классов);
- при утрате или неумышленной порче изданий и других документов заменить их такими же либо копиями или изданиями, признанными библиотекой равноценными;
- не нарушать порядок расстановки литературы в фонде открытого доступа;
- не вынимать карточки из каталогов и картотек;
- ежегодно, в конце учебного года, проходить перерегистрацию;
- при выбытии из школы вернуть в библиотеку числящиеся за ними издания и другие документы;
- соблюдать в библиотеке тишину и порядок. Не вносить в помещение библиотеки большие сумки и пакеты.

5.1. 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).

5.2. Личное дело выдаётся выбывшим учащимся только после возвращения литературы, взятой на абонементе библиотеки, выбывшие сотрудники школы отмечают в библиотеке обходной лист.

5.3. Умышленная порча или хищение книг из библиотеки предусматривают уголовную ответственность либо компенсацию ущерба в денежном выражении или равноценную замену произведениями печати и другими документами.

5.4. За утрату несовершеннолетними читателями произведений печати из библиотечных фондов или причинение им невосполнимого вреда ответственность несут родители или поручители.

III. ОБЯЗАННОСТИ БИБЛИОТЕКИ

1. Библиотека обязана:

1.1. Обеспечить бесплатный и свободный доступ пользователей библиотеки к библиотечным фондам и бесплатную выдачу во временное пользование печатной и другой информационной продукции.

1.2. Обеспечить оперативное и качественное обслуживание читателей с учётом их запросов и потребностей.

1.3. Своевременно информировать читателей о всех видах предоставляемых услуг.

1.4. В случае отсутствия необходимых читателям изданий запрашивать их по межбиблиотечному абонементу из других библиотек.

1.5. Предоставлять в пользование каталоги, картотеки, осуществлять другие формы библиотечного информирования.

1.6. Изучать потребности читателей в образовательной информации.

1.7. Вести консультационную работу, оказывать помощь в поиске и выборе необходимых изданий.

1.8. Проводить занятия по основам библиотечно-библиографических и информационных

знаний.

1.9. Вести устную и наглядную массово-информационную работу, организовывать выставки литературы., библиографические обзоры, дни информации, литературные вечера, игры и другие мероприятия.

1.10. Совершенствовать работу с читателями путем внедрения передовых компьютерных технологий.

1.11. Систематически следить за своевременным возвращением в библиотеку выданных документов.

1.12. Обеспечивать читателей необходимой литературой во время каникул.

1.13. Проводить в конце учебного года ежегодную перерегистрацию читателей.

1.14. Обеспечивать сохранность и рациональное использование библиотечных фондов, создавать необходимые условия для хранения документов.

1.15. Проводить необходимый ремонт книг, привлекая к этой работе библиотечный актив.

1.16. Способствовать формированию библиотеки как информационного центра.

1.17. Создавать и поддерживать комфортные условия для работы читателей.

1.18. Обеспечить режим работы в соответствии с потребностями учебного процесса.

1.19. Отчитываться о своей деятельности в соответствии с положением о библиотеке.

IV ПОРЯДОК ПОЛЬЗОВАНИЯ БИБЛИОТЕКОЙ

1. Запись читателей проводится на абонементе. Учащиеся записываются в библиотеку по списку класса, сотрудники и учителя – по паспорту.

2. На каждого читателя заполняется читательский формуляр установленного образца, как документ, дающий право пользования 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 срок их возвращения в библиотеку.

V ПОРЯДОК ПОЛЬЗОВАНИЯ АБОНЕМЕНТОМ

1.1. Срок пользования учебной литературой:

- учебники -1-2 года, по количеству лет, на которые рассчитано изучение данного предмета;

- художественная литература - на 14 дней;

- методическая литература - на учебный год.

1.2. Научно-популярная, познавательная литература, художественная литература из дополнительного списка – 14 дней.

1.3. Периодические издания повышенного спроса - 1 неделя.

1.4. Срок пользования может быть продлён, если на издание нет спроса со стороны других читателей, или сокращён, если издание пользуется повышенным спросом или количество экземпляров ограничено. Не подлежат выдаче на дом редкие, ценные и справочные издания, литература, полученная по межбиблиотечному абонементу (МБА).

1.5. Читатели, за исключением учащихся 1-4 классов, расписываются в читательском формуляре за каждый экземпляр полученного издания.

VI ПОРЯДОК ПОЛЬЗОВАНИЯ ЧИТАЛЬНЫМ ЗАЛОМ

1.1 Литература, предназначенная для использования в читальном зале, на дом не выдается.

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

1.3 Число произведений печати и других документов, выдаваемых в читальном зале, не ограничивается.