

ПРАВИЛА ПОЛЬЗОВАНИЯ ШКОЛЬНОЙ БИБЛИОТЕКОЙ

1. Общие положения.

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

1.2. Право свободного и бесплатного пользования библиотекой имеют учащиеся и сотрудники общеобразовательного учреждения.

1.3. К услугам читателей представляются:

- фонд учебной, художественной, справочной, научно-популярной литературы для учащихся; методической, научно-педагогической литературой для преподавателей:

- книги, газеты, журналы;

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

- индивидуальные, групповые и массовые формы работы с читателями.

1.4. Библиотека обслуживает читателей:

- на абонементе (выдача произведений на дом);

- в читальном зале (подразделение библиотеки с отдельным помещением, где читатели работают прежде всего с изданиями и другими документами, которые на дом не выдаются).

1.5. Режим работы библиотеки:

С 8.00 до 15.00

Выходные: воскресенье.

2. Права, обязанности и ответственность читателей.

2.2 Читатель имеет право:

2.2.1. Пользоваться следующими бесплатными библиотечно-информационными услугами:

- иметь свободный доступ к библиотечному фонду и информации;

- получать во временное пользование из фонда библиотеки печатные издания;

- получать консультацию 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;

- пользоваться справочно-библиографическими и информационным обслуживанием;

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

2.2.2. Принимать участие в мероприятиях, проводимых библиотекой.

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

2.3. Читатель обязан:

- соблюдать правила пользования библиотекой;

- бережно относиться к произведениям печати и другим носителям информации, полученным из фонда библиотеки (не делать пометок, подчёркиваний, не вырывать, не загибать страниц и т.п.);

-возвращать в библиотеку книги и другие документы в строго установленные сроки;

- 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;

- расписываться в читательском формуляре за каждое полученное в библиотеке издание (кроме уч-ся 1-4 классов);

- при утрате и неизменной порче изданий и других документов заменить их такими же, либо копиями или изданиями, признанными библиотекой равноценными.

- при выбытии из МОУ вернуть в библиотеку числящиеся за ними издания и другие документы;

- соблюдать в библиотеке тишину и порядок.

2.4 Ответственность читателей

2.4.1. 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).

2.4.2 .Личное дело выдаётся выбывающим учащимся только после возвращения литературы, взятой на абонементе библиотеки, выбывающие сотрудники ОУ отмечают обходной лист.

2.4.3. Умышленная порча и хищение книг из библиотеки предусматривает уголовную ответственность или равноценную замену произведениями печати и другими документами.

2.4.4. За утрату несовершеннолетними читателями произведений печати из библиотечных фондов или причинение им невосполнимого вреда ответственность должны нести родители или поручители.

3. Обязанности и права библиотеки.

3.1. Библиотека обязана:

- обеспечить бесплатный и свободный доступ читателей к библиотечному фонду и бесплатную выдачу во временное пользование печатной продукции;
- обеспечивать оперативное и качественное обслуживание читателей;
- 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 знаний;
- вести устную и наглядную массово-информационную работу; организовывать выставки литературы, библиографические обзоры, литературные вечера, игры и праздники;
- систематически следить за своевременным возвращением в библиотеку выданных произведений печати;
- обеспечить читателей необходимой литературой в каникулярное время;
- обеспечить сохранность и региональное использование библиотечных фондов;
- создать необходимые условия для хранения документов;
- проводить мелкий ремонт книг, привлекая к этой работе библиотечный актив;
- 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 МБОУ;
- отчитываться о своей деятельности в соответствии с положением о библиотеке МБОУ.

3.2.1. Библиотека имеет право определять виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного недобросовестными пользователями библиотечным фондам

3.2.2. Библиотека имеет право в случае неоднократных грубых нарушений недобросовестным пользователем Правил пользования библиотекой лишить его права пользоваться библиотечными услугами на назначаемые администрацией библиотеки индивидуальные сроки. Конкретные сведения о читателях - нарушителях руководитель библиотеки может передавать в администрацию школы для принятия к нарушителям мер воздействия.

4. Порядок пользования библиотекой.

4.1. Учащиеся школы записываются в библиотеку в индивидуальном порядке в соответствии со списками классов. Сотрудники школы и родители — по паспорту или другому документу, удостоверяющему личность.

4.2. На каждого читателя заполняется читательский формуляр установленного образца. 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 в формуляре читателя.

4.4. На дом документы выдаются читателям сроком на 10 дней. Количество экземпляров, выданных одновременно (не считая учебников), не должно превышать двух(учащимся) и пяти (учителям).

Примечание. Срок пользования может быть продлен, если на данный документ нет спроса со стороны других читателей.

4.5. Учебная, методическая литература выдается читателям на срок обучения в соответствии с программой (с обязательной перерегистрацией в конце учебного года). Литературные произведения, изучаемые по программе на уроках, выдаются на срок в соответствии с программой изучения.

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

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

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

5. Порядок пользования абонементом.

5.1. Срок пользования литературой и количество выдаваемых изданий на абонементе определяются библиотекой и фиксируются в правилах пользования библиотекой.

5.2. Срок пользования может быть продлён, если на издание нет спроса со стороны других читателей, или сокращён, если издание пользуется повышенным спросом или имеется в единственном экземпляре. Не подлежат выдаче на дом редкие, ценные и справочные издания.

5.3. Читатели (за исключением уч-ся 1-4 классов) расписываются в читательском формуляре за каждый экземпляр изданий;

6. Порядок пользования читальным залом.

6.1. Запрещается проходить в читальный зал библиотеки с печатными изданиями, в верхней одежде.

6.2. В читальном зале разрешается только индивидуальная работа.

6.3. Документы из читального зала на дом не выдаются. Выносить документы из читального зала категорически запрещено.

6.4. За нарушение тишины и порядка, использование компьютера в читальном зале в целях, не связанных с поиском и изучением библиографической информации (игра в компьютерные игры, просматривание и распространение текстов или изображений, оскорбляющих общественную нравственность), изменение настроек системы и локальной сети, несанкционированное использование во время работы собственных магнитных или оптических носителей информации, читатели немедленно удаляются из читального зала библиотеки сотрудниками библиотеки.

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

7. Правила пользования учебниками из фонда школьной библиотеки.

7.1. Учебники выдаются сотрудниками библиотеки в начале учебного года классным руководителям 1 – 9 классов.

7.2. Учащиеся 10– 11 классов учебники получают индивидуально под роспись.

7.3. В конце учебного года ученики обязаны сдать учебники (кроме учебников, рассчитанных на несколько лет обучения).

7.4. Сроки использования учебников в пределах 4 лет считаются ориентировочными.

7.5. Использование учебников разных лет издания в одном классе допустимо.

7.6. Ученики обязаны бережно относиться к учебной литературе.

7.7. Если ученик испортил или потерял учебник, то он должен принести взамен:

- Такой же учебник
- художественную книгу, равную по стоимости и востребованную по содержанию (год издания – не позднее 3-х лет).

7.8. Совет библиотеки совместно с органами школьного самоуправления имеет право проверять сохранность учебной литературы в течение года.