

Утверждаю:
Директор школы
М.П. А.А. Куликов
02.09.2013г.

ПРАВИЛА пользования библиотекой общеобразовательного учреждения

1. Общие положения

1.1 Настоящие правила библиотекой общеобразовательных учреждений разработаны в соответствии с Положением о библиотеке общеобразовательного учреждения Ютазинского района РТ.

1.2 Правила пользования библиотекой – документ, фиксирующий взаимоотношения читателя с библиотекой и определяющий общий порядок организации обслуживания читателей, порядок доступа к фондам библиотек, права и обязанности читателей и библиотек.

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

1.4 к услугам читателей предоставляются : фонд учебной, художественной, справочной, научно- популярной литературы для учащихся : методической, научно- педагогической, справочной литературы для преподавателей:

- книги, газеты, журналы, слайды, видеомagnetные записи, микрофиши и др;
- справочно-библиографический аппарат: каталоги, картотеки, справочно-библиографический фонд, рекомендательные списки литературы;
- индивидуальные , групповые и массовые формы работы с читателями.

1.6 Библиотека обслуживает читателей

- на абонементе (выдача произведений печати отдельными читателями на дом);
- в читальном зале (уголке, где читатели работают, прежде всего, с изданиями и др. документами, которые не выдаются на дом);
- пунктах выдачи в учебных кабинетах для работы с изданиями в учебное время.

1.7 Режим работы библиотеки - время работы общеобразовательного учреждения.

Для обеспечения дифференцированного подхода к обслуживанию читателей составлено расписание работы библиотеки с выделением определённых дней посещения отдельных групп учащихся по классам.

2. Права, обязанности и ответственность читателей.

2.2 Читатель имеет право:

2.2.1 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 консультацию и практическую помощь в поиске и выборе произведений печати и других источников информации;

- получать книги по межбиблиотечному абонементу;
- продлевать срок пользования литературой в установленном порядке;
- использовать справочно - библиографический аппарат: каталоги и картотеки на традиционных, нетрадиционных и машинописных носителях;
- пользоваться справочно - библиографическим и информационным обслуживанием;
- получать библиотечно- библиографические 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;

2.2.4 на обеспечение конфиденциальных данных о читателе и перечня читаемых материалов;

2.2.5 пользоваться дополнительными платными услугами. Перечень и стоимость дополнительных платных услуг разрабатывается и определяется каждой отдельной библиотекой и утверждается директором школы.

2.3 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 так далее);
- 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, книгами, полученными по МБА, 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 пометку;
- расписаться в читательском формуляре за каждый полученный экземпляр (кроме учащихся 1-4 классы);
- 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 и др. носителей определяется библиотечными работниками по ценам, указанным в учетных документах библиотеки, с применением коэффициентов по переоценке библиотечных фондов;
- не нарушать порядок расстановки литературы фонда открытого доступа;
- не вынимать карточек из каталогов и картотек;
- ежегодно в начале года проходить перерегистрацию;
- при выбытии из общеобразовательного учреждения вернуть числящиеся за ними издания и другие документы;
- соблюдать в библиотеке тишину и порядок, не вносить портфели и сумки в помещение библиотеки.

2.4 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 пользоваться библиотекой).

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

2.6 Умышленная порча и хищение книг из библиотеки предусматривает уголовную ответственность, либо компенсацию ущерба в денежном выражении или равноценную замену произведениями печати.

2.7 За утрату несовершеннолетними читателями произведений печати из библиотечного фонда или причинение им невосполнимого вреда ответственность должны нести 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;
- обеспечение оперативного и качественного обслуживания читателей с учётом их запросов и потребностей;
- своевременно информировать читателей о всех видах предоставляемых услуг;
- в случае отсутствия необходимых читателями изданий запрашивать их по МБА из других библиотек;
- изучать потребности в образовательной информации;
- вести консультативную работу, оказывать помощь в поиске и выборе необходимых изданий;
- проводить занятия по основам библиотечного- библиографических и информационных знаний;
- вести устную и наглядную массово- информационную работу: организовать выставки литературы, обзоры, Дни информации, литературные вечера, игры, викторины и другие мероприятия;
- совершенствовать работу с читателями путем внедрения передовых компьютерных технологий;
- систематически следить за своевременным возвратом в библиотеку выданных произведений печати;
- обеспечить читателей необходимой литературой в каникулярное время;
- проводить в начале учебного года перерегистрацию читателей;
- обеспечить сохранность и рациональное использование библиотечного фонда, создать необходимые условия для хранения документов;
- проводить мелкий ремонт и своевременный переплёт книг, привлекая к этой работе библиотечный актив;
- создать 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 на абонементе или другом пункте выдачи литературы. Учащиеся записываются по списку класса в индивидуальном порядке, сотрудники и учителя – по паспорту.

4.2 На каждого читателя заполняется читательский формуляр установленного образца как документ дающий право пользоваться библиотекой.

4.3 При записи читатели должны ознакомиться с правилами пользования библиотекой подтвердить обязательство об их выполнении своей подписью на читательском формуляре

4.4 Читательский и книжный формуляр являются документами, удостоверяющими факт и дату выдачи печатных и др. источников информации и их возвращения в библиотеку.

4.5 Обмен произведений печати производится по графику работы, установленному библиотекой.

5.Порядок пользования абонементом.

5.1 Срок пользования литературой и количеством выдаваемых изданий на абонементе определяется дифференцированно самой библиотекой и фиксируется в правилах пользования библиотекой:

а) пользователи имеют право получить на дом из многотомных изданий **не более ДВУХ** документов **одновременно;**

б) **максимальные сроки пользования документами:**

- **учебники, учебные пособия** - **учебный год;**

- **научно-популярная, познавательная, художественная литература**- **1 месяц;**

- **периодические издания, издания повышенного спроса** -**15 дней**

в) пользователи могут продлить срок пользования документами, если на них отсутствует спрос со стороны других пользователей.

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

5.3 Читатели (за исключением 1-4 кл) расписываются в формуляре за каждый экземпляр изданий, возвращение издания фиксируется подписью библиотекаря.

5.4 Литература, предназначенная для использования в читальном зале, на дом не выдаётся: энциклопедии, справочники, редкие и ценные книги, по МБА. Число произведений печати и других документов, выдаваемых в читальном зале, как правило, не ограничивается.