

«Утверждаю»
Директор МБОУ «Полилингвальный образовательный центр «Адымнар Нижнекамск» / Галиахметов А.К.



Правила пользования библиотекой

1. Общие положения

1.1 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.

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

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

1.4. Библиотека обслуживает пользователей на абонементе и читальном зале.

1.5. Режим работы библиотеки соответствует времени работы школы. Для обеспечения дифференцированного подхода к обслуживанию составляется расписание работы библиотеки с выделением определенных дней для посещения отдельных групп учащихся по классам.

2. Права, обязанности и ответственность пользователей.

2.1. Пользователь имеет право:

а) пользоваться следующими бесплатными библиотечно-информационными услугами:

- иметь свободный доступ к библиотечным фондам и информации;
- получать во временное пользование из фонда печатные издания и другие документы;
- получать консультационную и практическую помощь в поиске и выборе документов;
- продлевать срок пользования литературой в установленном порядке;
- использовать справочно-библиографический аппарат;
- пользоваться справочно-библиографическим и информационным обслуживанием;

б) принимать участие в мероприятиях, проводимых библиотекой.

в) избирать и быть избранным в библиотечный совет.

- г) требовать соблюдение конфиденциальности данных о нем и перечне читаемых документов.
- д) обжаловать действия работников, ущемляющих его права, у директора школы.

2.2. Пользователь обязан:

- а) соблюдать правила пользования библиотекой,
- бережно относиться к документам, полученным из фонда (не делать пометок, подчеркиваний, не загибать страниц и др.),
 - возвращать документы в строго установленные сроки,
 - не выносить из библиотеки книги и другие документы, если они не записаны на читательском формуляре,
 - пользоваться справочными и ценными изданиями только в помещении библиотеки.
 - при получении документов нужно просмотреть их и в случае обнаружении дефектов сообщить об этом работнику, который сделает пометку,
 - расписываться в читательском формуляре за каждое полученное издание,
 - при утрате или порче изданий заменить их равноценными изданиями. При невозможности замены возместить реальную рыночную стоимость изданий. Стоимость определяется работником библиотеки по ценам, указанным в учетных документах библиотеки, с применением коэффициентов по переоценке фондов,
 - не вынимать карточек из каталогов и картотек,
 - ежегодно в начале учебного года проходить перерегистрацию,
 - при выбытии из школы вернуть числящиеся за ними документы,
 - соблюдать в библиотеке тишину и порядок, не вносить сумки и верхнюю одежду в помещение библиотеки.
- б) при нарушении сроков пользования без уважительных причин к пользователям в установленном порядке могут быть применены административные санкции (временное лишение права пользования библиотекой);
- в) личное дело выдается выбывающим учащимся только после возвращения книг и учебников, взятых в библиотеке; выбывающие сотрудники школы отмечают свой обходной лист;
- г) за утрату несовершеннолетними читателями документов из фонда или причинении им невосполнимого вреда ответственность должны нести родители или поручители.

3. Обязанности библиотеки

Библиотека обязана:

- обеспечить бесплатный и свободный доступ читателей к библиотечным фондам и бесплатную выдачу во временное пользование документов;

- обеспечить оперативное и качественное обслуживание читателей с учетом их запросов и потребностей;
- своевременно информировать читателей о всех видах предоставляемых услуг;
- предоставлять в пользование каталоги и 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, библиографические обзоры, дни информации, литературные вечера и другие мероприятия;
- совершенствовать работу с читателями путем внедрения передовых компьютерных технологий;
- систематически следить за своевременным возвращением в библиотеку выданных документов;
- проводить в начале учебного года перерегистрацию читателей;
- обеспечить сохранность и рациональное использование фондов, создать необходимые условия для хранения документов;
- проводить мелкий ремонт книг;
- создавать и поддерживать комфортные условия для работы читателей;
- отчитываться о своей деятельности в соответствии с положением о библиотеке.

4. Порядок пользования библиотекой.

4.1. Запись проводится на абонементе. Учащиеся записываются по списку класса в индивидуальном порядке, 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 и подтвердить обязательство об их выполнении своей подписью на формуляре.

4.4. Читательский формуляр является документом, удостоверяющим факт и дату выдачи читателю документов и их возвращения в библиотеку.

4.5. Обмен документов производится по графику работы, установленному библиотекой.

4.6. Читатели расписываются в формуляре за каждый экземпляр изданий, возвращение издания фиксируется подписью библиотекаря.

4.7. Издания, предназначенные для использования в читальном зале, на дом не выдаются.

5.Порядок пользования отделом учебной литературы:

1. Выдача и прием учебной литературы производится по графику, утвержденному директором гимназии.
2. Учебную литературу на класс получает в библиотеке классный руководитель, он же организует их возврат, организует в случае порчи ремонт учебников или их замену.
3. Классный руководитель проверяет наличие комплекта учебников у каждого учащегося.
4. Учащиеся подписывают каждый учебник, полученный из школьного фонда, на последней странице учебника. Учащиеся обязаны возвращать школьные учебники в опрятном виде. В случае необходимости учащиеся ремонтируют их (подклеивают, подчищают и т.д.).
5. В случае порчи или утери учебников учащиеся должны возместить их равноценными.
6. Учебники должны иметь съемную обложку (синтетическую или бумажную)

6.Порядок работы с компьютером расположенным в библиотеке:

- 1.Работа пользователя производится только в присутствии работника библиотеки;
- 2.Разрешается работа за одним персональным компьютером не более двух человек одновременно.
- 3.Пользователь имеет право работать с нетрадиционными носителями информации только после предварительного тестирования его работником библиотеки.

Всего прошито, пронумеровано
и скреплено печатью

4

(цифрами)

Директор

«05»

Листов
А.К. Галиахметов

