

УТВЕРЖДАЮ

Директор МБОУ «Кишертская СОШ



Правила

пользования библиотекой МБОУ «Кишертская СОШ имени Л.П. Дробышевского»

1. Общие положения.
2. Права, обязанность и ответственность пользователей
3. Обязанности библиотеки
4. Порядок 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 библиотеки, права и обязанности пользователей и библиотеки.

1.2. Право пользования библиотекой имеют обучающиеся и сотрудники всех ступеней МБОУ «Кишертская средняя общеобразовательная школа имени Л.П. Дробышевского»

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

- книги, газеты, журналы

- аудио записи,

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

- индивидуальные, групповые и массовые работы с читателями.

1.4. Библиотека обслуживает пользователей:

- на абонементе (выдача произведений печати на дом);

- в читальном зале (где пользователи работают с документами, которые на дом не выдаются);

1.5. Режим работы библиотеки соответствует работе общеобразовательной организации, для обеспечения обслуживания пользователей составляется расписание библиотеки.

2. Права, обязанности и ответственность пользователей.

2.1. Пользователь имеет право:

2.1.1. Получать следующие библиотечно-информационные услуги:

- иметь доступ к библиотечным фондам и информации;
 - получать во временное пользование издания и аудиовизуальные документы;
 - получать консультацию и практическую помощь в поиске и выборе произведения печати и др. источников информации;
 - продлевать срок пользования литературой в установленном порядке;
 - использовать справочно-библиографический аппарат: каталоги и картотеки;
 - получать библиотечно-библиографические информационные знания, навыки и умения самостоятельного пользования библиотекой, книгой, информацией;
- 2.1.2. Принимать участие в мероприятиях, проводимых библиотекой;
- 2.1.3. Оказывать практическую помощь библиотеке;
- 2.1.4. Обеспечение конфиденциальности данных о читателе и перечне читаемых материалов;
- 2.1.5. На обжалование действий библиотечных работников, ущемляющих его права, директору общеобразовательной организации.
- 2.2. Пользователи обязаны:
- соблюдать правила пользования библиотекой;
 - бережно относиться к произведениям печати и др. носителям информации, полученным из фонда библиотеки (не делать в них пометок, подчеркиваний, не вырывать, не загибать страниц и т.п.)
 - возвращать в библиотеку книги и другие документы в строго установленные сроки;
 - не выносить книги и др. документы из помещения библиотеки, если они не записаны в читательском формуляре;
 - пользоваться ценными, единственными экземплярами книг, справочными изданиями только в помещении библиотеки;
 - при получении печатных изданий и др. документов из библиотечного фонда пользователь должен просмотреть их в библиотеке и в случае обнаружения дефектов сообщить об этом библиотечному работнику, который сделает на них соответствующую пометку;
 - расписываются в читательском формуляре за каждое полученное в библиотеке издание (кроме уч-ся 1-4 кл.)
 - при утрате и неумышленной порче изданий и др. 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 начале года проходить перерегистрацию;
 - при выбытии из общеобразовательного учреждения вернуть в библиотеку числящиеся за ним издания и другие документы;
 - соблюдать в библиотеке тишину и порядок;
- 2.3. При нарушении сроков пользования книгами и др. документами без уважительных причин к читателям могут быть применены административные санкции (как правило - временное лишение права пользования библиотекой).
- 2.4. Личное дело выдается выбывшим учащимся только после возвращения книг и учебников, взятых в библиотеке, выбывшие сотрудники отмечают свой обходной лист.
- 2.5. Умышленная порча и хищение книг из библиотеки предусматривает уголовную ответственность, либо компенсацию ущерба равноценными изданиями.
- 2.6. За утрату несовершеннолетними произведений печати из библиотечных фондов или причинение им невосполнимого вреда ответственность несут родители.

3. Обязанности библиотеки.

3.1. Библиотека обязана:

- обеспечить доступ читателей к библиотечным фондам и выдачу во временное пользование печатной продукции; учебники выдаются на учебный год всем учащимся;
- обеспечить оперативное и качественное обслуживание читателей с учетом их запросов и потребностей;
- своевременно информировать читателей обо всех видах предоставляемых услуг;
- предоставлять в пользование каталоги и картотеки, осуществлять другие формы библиотечного информирования;
- изучать потребности читателей в образовательной информации;
- вести консультативную работу, оказывать помощь в поиске и выборе необходимых изданий;
- вести устную и наглядную массово-информационную работу;
- организовывать выставки литературы, библиографические обзоры и другие массовые мероприятия;
- совершенствовать работу с читателями путем внедрения передовых технологий;
- систематически следить за своевременным возвращением в библиотеку выданных произведений печати;
- проводить в начале каждого учебного года перерегистрацию читателей;
- обеспечить сохранность и рациональное использование библиотечных фондов, создать необходимые условия для хранения документов;
- проводить мелкий ремонт и своевременный переплет книг, привлекая к этой работе читателей;
- способствовать формированию библиотеки как центра работы с книгой и информацией;
- создавать и поддерживать комфортные условия для работы с читателями;
- отчитываться о своей деятельности в соответствии с положением о библиотеке.

4 Порядок пользования библиотекой

- 4.1. Запись читателей производится на абонементе по списку класса в индивидуальном порядке; сотрудники школы - 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 читательском формуляре;
- 4.4. Читательский формуляр является документом, удостоверяющим факт и дату выдачи печатных и других источников информации и их возвращения в библиотеку;
- 4.5. Обмен произведений печати производится по графику работы, установленному библиотекой;
- 4.6. Срок пользования литературой на абонементе 15 дней. Он может быть продлен, 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.