

Правила пользования библиотечными ресурсами

МОУ СОШ №5

1. Общие положения

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

1.2. С учетом возможности (наличие фонда и свободного времени) библиотека обслуживает родителей учащихся и другие категории пользователей.

1.3. К услугам читателей предоставляется:

- фонд учебной художественной, справочной, научно-популярной литературы для учащихся;
- методической, научно – педагогической, справочной литературы для преподавателей;
- книги, газеты, журналы, электронные базы данных
- справочно-библиографический аппарат: каталоги, картотеки, справочно-библиографический фонд; рекомендательные списки литературы;
- индивидуальные и групповые формы работы с читателями

1.4. Библиотека обслуживает читателей:

- на абонементе (выдача произведений печати отдельным читателям на дом)
- читальном зале (в специально отведенном месте пользователи работают с изданиями, которые на дом не выдаются)

1.5. Режим работы библиотеки соответствует времени работы МОУ СОШ №5.

1.6. Запись обучающихся школы в библиотеку производится по списочному составу класса в индивидуальном порядке, педагогических и иных работников школы, родителей (иных законных представителей) – по паспорту;

1.7. Перерегистрация пользователей библиотеки производится ежегодно;

1.8. Документом, подтверждающим право пользования библиотекой, является читательский формуляр, где фиксируются: название документа, инвентарный номер, дата выдачи и возврата книги в библиотеку;

1.9. Пользователи могут продлить срок пользования документами, если на них отсутствует спрос со стороны других пользователей

1.10. Документы, предназначенные для работы в читальном зале, на дом не выдаются;

1.11. Энциклопедии, справочники, редкие, ценные и имеющиеся в одном экземпляре документы выдаются только для работы в читальном зале

1.12. Работа с компьютером, расположенным в библиотеке школы производится в присутствии заведующей библиотекой и не более двух человек одновременно

2. Права, обязанности и ответственность читателей

2.1. Читатель имеет право

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;

пользователи имеют право получать на дом из многотомных изданий не более трех документов одновременно;

максимальные сроки пользования документами:

- учебники, учебные пособия – один год
- художественная литература, изучаемая по программе один месяц
- научно – популярная, познавательная, художественная—20 дней

- периодические издания, издания повышенного спроса – 10 дней

Получать консультационную и практическую помощь в поиске и выборе произведений печати и других источников информации;

Продлевать срок пользования литературой в установленном порядке;

Использовать справочно-библиотечный аппарат: каталоги и картотеки на традиционных и машиночитаемых носителях;

Пользоваться справочно-библиотечным и информационным обслуживанием;

Получать библиографические и информационные знания, навыки и умения самостоятельного пользования библиотекой, книгой, информацией.

Принимать участие в мероприятиях, проводимых библиотекой.

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

Требовать соблюдение конфиденциальности данных о нем и перечне читаемых им материалов.

Обжаловать действия библиотекаря школы, ущемляющих его права, у директора школы.

2.2. Читатели (законные представители 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, подчеркиваний, не вырывать, не загибать страницы и т.д.);

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 читальном формуляре;

Пользоваться ценными и единственными экземплярами книг, справочными изданиями, 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;

Расписываться в читательском формуляре за каждое полученное в библиотеки издание (кроме учащихся начальных классов);

При утрате и неумышленной порче изданий и других документов заменить и такими же либо копиями или изданиями, признанными библиотекой равноценными. При невозможности замены возместить реальную рыночную стоимость изданий. Стоимость утраченных, испорченных произведений печати определяется библиотечным работником по ценам указанных в учетных документах библиотеки, с применением коэффициентов по переоценке библиотечных фондов;

Не нарушать порядок расстановки литературы в фонде открытого доступа;

Не вынимать карточек из каталогов и карточек;

Ежегодно в начале 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 большие портфели и сумки в помещение библиотеки.

2.3. 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. Личное дело выдается выбывающим только после возвращения литературы, взятой на абонементе библиотеки; выбывающие сотрудники школы отмечают в библиотеке свой обходной лист.

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

2.6. За утрату несовершеннолетними читателями произведений печати из библиотечных фондов или причинении им невосполнимого вреда ответственность должны нести родители или законные представители.

3. Обязанности библиотеки

Библиотека обязана:

Обеспечить бесплатный и свободный доступ читателей к библиотечным фондам и бесплатную выдачу во временное пользование печатной продукции;

Обеспечить оперативное и качественное обслуживание читателей с учетом их запросов и потребностей;

Своевременно информировать читателей обо 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 поиски и выборе необходимых изданий;

Проводить занятия по основам библиотечно-библиографических и информационных знаний;

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

Совершенствовать работу с читателями путем внедрения передовых компьютерных технологий;

Систематически следить за своевременным возвращением в библиотеку выданных произведений печати;

Проводить в начале учебного года ежегодную 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 библиотечный актив;

Способствовать формированию библиотеки как центра работы с книгой и информацией;