

Правила пользования школьной библиотекой

Правила пользования школьной библиотекой МАОУ СОШ №73

I. Общие положения

1. Все учащиеся и работники школы, пользующиеся услугами школьной библиотеки, именуются в дальнейшем «читатели».
2. Все читатели имеют право свободного и бесплатного пользования библиотекой.
3. К услугам читателей представляются: фонд учебной, художественной, справочной, научно-популярной литературы для учащихся, методической, научно-педагогической, справочной литературы для преподавателей, справочно-библиографический аппарат: каталоги, индивидуальные, групповые и массовые формы работы с читателями.
4. Библиотека обслуживает читателей на абонементе.
5. Режим работы библиотеки определяется приказом директора.

II. Права, обязанности и ответственность читателей

1. Каждый читатель имеет право:

- пользоваться следующими бесплатными библиотечно-информативными услугами:
- получать во временное пользование из фонда библиотеки печатные издания;
- получать консультационную и практическую помощь в поиске и выборе произведений печати и других источников информации;
- продлевать срок пользования литературной в установленном порядке;
- пользоваться справочно-библиографическим и информационным обслуживанием;
- получать библиотечно-библиографические и информационные знания, навыки и умения самостоятельно пользования библиотекой, книгой, информацией;
- принимать участие в мероприятиях, проводимых библиотекой;
- обжаловать действия библиотечных работников, ущемляющих его права, у директора школы;

2. Читатели 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 страниц 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 читательском формуляре;
- пользоваться ценными и единичными экземплярами книг, справочными изданиями 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 на них соответствующую пометку; -расписываться в формуляре за каждое полученное в библиотеке издание (кроме учащихся 1-2 классов);
- при утрате и неумышленной порче изданий и других документов заменить их такими же, либо копиями или изданиями, признанными библиотекой равноценными;
- не нарушать порядок расстановки литературы в фонде открытого доступа;
- не вынимать карточек из каталогов и картотек;
- при выбытии из школы вернуть в библиотеку числящиеся за ними издания и другие

документы;
-соблюдать в библиотеке тишину и порядок.

III. Обязанности библиотеки

1. Библиотека обязана:

- обеспечить бесплатный 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 поиске 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 и другие мероприятия;
- систематически следить за своевременным возвращением в библиотеку выданных произведений печати;
- обеспечивать читателей необходимой литературой в каникулярное время;
- проводить в начале учебного года ежегодную перерегистрацию читателей;
- проводить мелкий ремонт и своевременный переплет книг, привлекая к этой работе читателей библиотеки;
- создавать и поддерживать комфортные условия для работы читателей;
- обеспечивать режим работы в соответствии с потребностями учебного заведения;
- отчитываться о своей деятельности в соответствии с положением о библиотеке;

IV. Порядок пользования библиотекой

1. На каждого читателя заполняется читательский формуляр;
2. При записи читатели должны ознакомиться с правилами пользования библиотекой и подтвердить обязательство об их выполнении своей подписью на читательском формуляре;
3. Читательский формуляр является документом, удостоверяющим факт и дату выдачи читателям печатных и других источников информации и их возвращение в библиотеку;
4. Режим работы библиотеки определяется заведующим библиотекой в соответствии с правилами внутреннего распорядка школы. Предусматривается выделение:
 - двух часов рабочего времени ежедневно на выполнение внутрибиблиотечной работы;
 - одного раза в месяц – санитарного дня;
 - одного раза в месяц – методического дня.

V. Порядок пользования абонементом

1. Пользователи имеют право получить на дом из многотомных изданий не более двух документов одновременно;
2. Обучающимися, осваивающими основные образовательные программы за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, субъектов РФ и местных бюджетов в пределах ФГОС, образовательных стандартов организациями, осуществляющими

образовательную деятельность, бесплатно предоставляются в пользование на время получения образования учебники, учебные пособия.

3. Максимальные сроки пользования документами:

-учебники, учебные пособия — учебный год;

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

-периодические издания, издания повышенного спроса — 15 дней;

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

VI. Порядок пользования читальным залом

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

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

3. Читатели (за исключением учащихся 1-2-х классов) расписываются в читательском формуляре за каждый экземпляр изданий, возвращение издания фиксируется подписью работника библиотеки.