

УТВЕРЖДАЮ
Директор МБОУ СОШ с. Красногорск
В.Ю. Конаева
«02» сентября 2013г.



ПРАВИЛА ПОЛЬЗОВАНИЯ библиотекой МБОУ СОШ с. Красногорск

1. Общие положения

1.1. Правила пользования школьной библиотекой разработаны в соответствии с «Положением о библиотеке МБОУ СОШ с. Красногорск», утвержденным директором школы 02.09.2013 г.

1.2. Правила пользования школьной библиотекой регламентируют общий порядок организации обслуживания читателей, права и обязанности библиотеки и читателей.

2. Права читателей

2.1. Право пользования библиотекой имеют учащиеся, педагогические работники и другие работники школы, родители учащихся школы.

2.2. Пользователи библиотеки имеют право:

- а) получать полную информацию о составе библиотечного фонда, информационных ресурсах и предоставляемых библиотекой услугах;
- б) пользоваться справочно-библиографическим аппаратом библиотеки;
- в) получать консультационную помощь в поиске и выборе источников информации;
- г) получать во временное пользование на абонементе и в читальном зале печатные издания, аудиовизуальные документы и другие источники информации;
- д) продлевать срок пользования документами;
- е) получать тематические, фактографические, уточняющие и библиографические справки на основе фонда библиотеки;
- ж) получать консультационную помощь в работе с информацией на нетрадиционных носителях при пользовании электронным и иным оборудованием;
- з) участвовать в мероприятиях, проводимых библиотекой;
- и) обращаться для разрешения конфликтной ситуации к руководителю общеобразовательного учреждения.

3. Ответственность и обязанности читателей

3.1. При записи в библиотеку читатель обязан сообщить необходимые сведения для заполнения формуляра читателя.

3.2. При выбытии из школы читатель обязан вернуть все числящиеся за ним документы в библиотеку.

3.3. Читатель обязан:

- Возвращать взятые им документы в установленный библиотекой срок;
- Не выносить из помещения библиотеки документы без записи в формуляр читателя;
- Бережно относиться к библиотечному фонду (не делать в книгах пометок, подчеркиваний, не вырывать и не загибать страниц), оборудованию, инвентарю;
- Соблюдать в библиотеке тишину, не нарушать порядок расстановки книг открытого доступа к фонду и расположения карточек в каталогах и картотеках;
- Расписываться в читательском формуляре за каждый полученный документ (исключение: учащиеся 1 – 4 классов);
- Возвращать документы в библиотеку в установленные сроки.

3.4. При получении документов из фонда читатель обязан их тщательно просмотреть и в случае обнаружения каких-либо дефектов сообщить об этом библиотекарю, который обязан сделать на них соответствующие пометки. Ответственность за обнаруженные дефекты в сдаваемых документах несет последний пользователь.

3.5. Читатель, утеревший документ из фонда библиотеки или нанесший ему невосполнимый урон, обязан заменить его соответственно таким же или признанным библиотекой равнозначным. При невозможности замены компенсировать ущерб в размере рыночной стоимости утраченного документа.

3.6. За утерю документа из фонда библиотеки или нанесение ему невосполнимого ущерба несовершеннолетним читателем ответственность несут его родители или опекуны, попечители, детские учреждения, под надзором которых он находится.

3.7. Читатели, нарушившие Правила пользования библиотекой, могут быть лишены права пользования на срок, установленный библиотекой. За особые нарушения, предусмотренные действующим законодательством, читатели несут административную, гражданско-правовую или уголовную ответственность.

4. Порядок пользования библиотекой

4.1. Учащиеся школы записываются в библиотеку в индивидуальном порядке в соответствии со списками классов. Сотрудники школы и родители – по паспорту.

4.2. Перерегистрация читателей производится ежегодно.

4.3. На каждого читателя заполняется читательский формуляр установленного образца. Формуляр читателя является документом, удостоверяющим факт и дату выдачи читателю документа из фонда и приема их библиотечным работником.

4.4. При записи в библиотеку читатель должен быть ознакомлен с Правилами пользования библиотекой и подтвердить обязательство об их выполнении своей подписью в формуляре читателя.

4.5. Порядок пользования абонементом:

а) количество экземпляров, выданных на дом одновременно, не должно превышать пяти;

б) из многотомных изданий читатель имеет право получить не более двух изданий одновременно;

в) максимальные сроки пользования документами:

- учебники, учебные пособия – учебный год;

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

- периодические издания, издания повышенного спроса – 15 дней;

г) срок пользования может быть продлен, если на данный момент нет спроса со стороны других читателей на это издание;

д) очередная выдача документов из фонда библиотеки читателю производится только после возврата документов, взятых им ранее, срок пользования которыми истек.

4.6. Порядок пользования читальным залом:

а) документы, предназначенные для работы в читальном зале, на дом не выдаются;

б) редкие и ценные книги, альбомы, единственные экземпляры справочных изданий выдаются для работы только в читальном зале;

в) число документов, выдаваемых для работы с ними в пределах библиотеки, не ограничивается.

5. Обязанности библиотеки по обслуживанию читателей

5.1. Библиотека обязана:

а) обслуживать читателей в соответствии с Правилами пользования библиотекой, которые должны быть размещены в доступном для ознакомления месте;

б) создавать благоприятные условия для работы читателей в библиотеке;

в) не использовать сведения о читателях, их интересах, в иных целях, кроме научных и библиотечно-производственных;

г) давать полную информацию читателям о наличии документов в фонде;

д) оказывать помощь читателям в выборе необходимой литературы;

е) предоставлять читателям возможность пользования каталогами, картотеками, библиографическими и информационными материалами;

ж) систематически информировать читателей о вновь поступивших документах;

з) систематически следить за своевременным возвратом в библиотеку документов из фонда библиотеки и за выполнением читателями правил пользования библиотекой.