

Утверждаю
директор МОУ Першинской ООШ
Филипенкова Н. А. *Фил*
от 1.11.2001 г.

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.
- Индивидуальный порядок и технологию обслуживания определяет и регулирует каждая библиотека с учетом конкретных условий.
- 1.2 Право свободного и бесплатного пользования библиотекой имеют учащиеся и сотрудники школы. С учетом возможностей библиотеки могут обслуживать также родителей учащихся.
- 1.3 К услугам читателей предоставляются: фонд учебной, художественной, справочной, научно-популярной литературы для учащихся; методической, научно-педагогической, справочной литературы для преподавателей:
- книги, газеты, журналы;
 - справочно-библиографический аппарат;
 - каталоги, картотеки, справочно- библиографический фонд, рекомендуемые списки литературы;
 - индивидуальные, групповые и массовые формы работы с читателями.
- 1.4 Библиотека обслуживает читателей:
- на абонементе
 - в пунктах выдачи при учебных кабинетах для работы с изданиями и другими документами в учебное время.
- 1.5 Режим работы библиотеки соответствует времени работы общеобразовательного учреждения. Для обеспечения дифференцированного подхода к обслуживанию читателей составляется расписание работы библиотеки с выделением определенных дней (часов) для посещения отдельных групп учащихся по классам, преподавателей, родителей.

I. Права, обязанности и ответственность читателей.

Читатель имеет право:

1. Пользоваться следующими бесплатными библиотечно-информационными услугами:
 - иметь свободный доступ к библиотечным фондам и информации;
 - получать во временное пользование из фонда библиотеки печатные издания;
 - продлевать срок пользования литературой в установленном порядке;
 - использовать справочно-библиографический аппарат: каталоги и картотеки;
 - пользоваться справочно-библиографическим и информационным обслуживанием;
 - получать библиотечно-библиографические и информационные знания, навыки и умения самостоятельного пользования библиотекой, книгой, информацией.
2. Принимать участие в мероприятиях, проводимых библиотекой.
3. Избирать и быть избранным в библиотечный совет, оказывать практическую помощь библиотеке.
4. Требовать соблюдения конфиденциальности данных о нем и перечне читаемых им материалов.

5. Обжаловать действия библиотечного работника, ущемляющего его права, у директора школы или в региональном органе управления образованием.

Читатель обязан:

1.

- соблюдать правила пользования библиотекой;
- бережно относиться к произведениям печати, полученным из фонда библиотеки (не делать в них пометок, подчеркиваний, не вырывать, не загибать страниц и т. д.);
- возвращать в библиотеку книги в строго установленные сроки;
- не выносить книги из помещения библиотеки, если они не записаны в читательском формуляре;
- пользоваться ценными и единственными экземплярами книг, справочными материалами 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 библиотекарю, который сделает на них соответствующую пометку;
- расписываться в читательском формуляре за каждое полученное в библиотеке издание (кроме 1-2 классов);
- при утрате и неумышленной порче изданий и других документов заменить их такими же либо копиями или изданиями, признанными библиотекой равноценными. При невозможности замены возместить реальную рыночную стоимость изданий. Стоимость утраченной, испорченной книги определяется библиотечным работником по ценам, указанным 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 картотек;
- ежегодно в начале учебного года проходить перерегистрацию;
- при выбытии из школы вернуть в библиотеку числящиеся за ними издания;
- соблюдать в библиотеке тишину и порядок, не вносить большие портфели и сумки в помещение библиотеки;

2. При нарушении сроков пользования книгами без уважительных причин к читателям, в установленном порядке, могут быть применены административные санкции (как правило, временное лишение права пользования библиотекой).

3. личное дело выдается выбывающим учащимся только после возвращения литературы, взятой на абоненте библиотеки; выбывающие сотрудники общеобразовательного учреждения отмечают в библиотеке свой обходной лист.

4. Умышленна порча и хищение книг из библиотеки предусматривает уголовную ответственность либо компенсацию ущерба в денежном выражении, либо равноценную замену произведениями печати.

5. За утрату несовершеннолетними читателями произведений печати из библиотечных фондов или причинение им невосполнимого вреда ответственность должны нести родители или поручители.

II. Обязанности библиотеки:

- 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 о всех видах предоставляемых услуг;

- предоставлять в пользование каталоги, картотеки, осуществлять другие формы библиотечного информирования;
 - 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, игры, праздники и другие мероприятия;
 - совершенствовать работу с читателями путем внедрения передовых технологий;
 - систематически следить за своевременным возвращением в библиотеку выданных произведений печати;
 - обеспечить читателей необходимой литературой в каникулярное время;
 - 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;
 - создавать и поддерживать комфортные условия для работы читателей;
- Обеспечить режим работы в соответствии с потребностями школы;
- отчитываться о своей деятельности в соответствии с положением о библиотеке.

III. Порядок пользования библиотекой.

1. Запись читателей проводится на абонименте. Учащиеся записываются в библиотеку по списку класса в индивидуальном порядке, учителя – по паспорту.
2. На каждого читателя заполняется читательский формуляр установленного образца как документ, дающий право пользоваться библиотекой.
3. При записи читатели должны ознакомиться с правилами пользования библиотекой и подтвердить обязательство их выполнения своей подписью на читательском формуляре.
4. Читательский формуляр является документом, удостоверяющим факт и дату выдачи читателю печатных источников информации и их возвращения в библиотеку.
5. Обмен произведений печати производится по графику работы, установленному библиотекой.

IV. Порядок пользования абониментом.

1. Срок пользования литературой и количество выдаваемой литературы на абонименте определяется самой библиотекой и фиксируется в правилах пользования библиотекой.
2. Срок пользования 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.
3. Читатели (за исключением учащихся 1-2 классов) расписываются в читательском формуляре за каждый экземпляр изданий, возвращение издания фиксируется подписью библиотекаря.