

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Средняя общеобразовательная школа г. Бирюча»

ПРИНЯТО:
Решением педагогического совета
28.08.2014 г. №1

УТВЕРЖДАЮ:
И.о. директора школы: Якубенко Н.Н.
приказ от 29.08.2014 года №184

**Правила пользования библиотекой
муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения
«Средняя общеобразовательная школа г. Бирюча»
с учётом требований ФГОС НОО**

2014

Правила пользования библиотекой – документ, фиксирующий взаимоотношение читателя с библиотекой и определяющий общий порядок организации обслуживания читателей, порядок доступа к фондам библиотеки, права и обязанности читателей и библиотеки.

1. Право свободного и бесплатного пользования библиотекой имеют учащиеся и сотрудники общеобразовательного учреждения, а так же родители учащихся.
2. К услугам читателей предоставляется фонд учебной, художественной, справочной, научно-популярной, методической литературы:
 - Книги, газеты, журналы, аудио и видеоматериалы.
 - Справочно-библиографический аппарат: каталоги, картотеки, рекомендательные списки литературы.
 - Индивидуальные, групповые и массовые формы работы с читателями.
3. Библиотека обслуживает читателей:
 - на абонементе (выдача произведений печати отдельным читателям на дом);
 - читальном зале (подразделение библиотеки с особым помещением, где читатели работают с изданиями и другими документами, которые на дом не выдаются).
4. Режим работы библиотеки соответствует времени работы общеобразовательного учреждения.

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 и аудиовизуальные документы
 - Получать консультационную и практическую помощь в поиске и выборе произведений печати и других источников информации
 - Продлевать срок пользования литературой в установленном порядке
 - Использовать СБА: 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 библиотечных работников, ущемляющих его права, у директора общеобразовательного учреждения (контактный телефон 515-55-21) или в региональном органе управления образованием
- 6) Читатели (поручители 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 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 единственными 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 работнику библиотеки, который сделает на них соответствующую пометку
 - Расписываться в читательском формуляре за каждое полученное в библиотеке издание (кроме учащихся 1-2 классов)
 - При утрате и неумышленной порчи изданий и других документов заменить их такими же либо копиями или изданиями, признанными библиотекой равноценными. При невозможности замены возместить реальную рыночную стоимость изданий. Стоимость определяется работником библиотеки 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 общеобразовательного учреждения вернуть в библиотеку числящиеся за ними издания и другие документы
 - Соблюдать в библиотеке тишину и порядок
- 7) При нарушении сроков пользования книгами другими документами без уважительных причин, к читателям, могут быть применены административные санкции: временное лишение права пользования библиотекой
 - 8) Личное дело выдается выбывающим учащимся только после возвращения литературы, взятой на абонементе библиотеки; выбывающие сотрудники общеобразовательного учреждения отмечают в библиотеке свой обходной лист
 - 9) Умышленная порча или хищение книг из библиотеки предусматривает уголовную ответственность или компенсацию ущерба в денежном выражении или равноценную замену произведениями печати и другими документами
 - 10) За утрату несовершеннолетними читателями произведений печати из библиотечных фондов или причинении им невосполнимого вреда ответственность должны нести родители или поручители

Обязанности библиотеки

Библиотека обязана:

- 1) Обеспечить бесплатный и свободный доступ читателей к библиотечным фондам и бесплатную выдачу во временное пользование печатной продукции
- 2) Обеспечить оперативное и качественное обслуживание читателей с учетом их запросов и потребностей
- 3) Своевременно информировать читателей о всех видах предоставляемых услуг
- 4) Предоставлять в пользование каталоги, картотеки, осуществлять другие формы библиотечного информирования
- 5) Изучать потребности читателей в образовательной информации
- 6) Вести консультационную работу, оказывать помощь в поиске и выборе необходимых изданий
- 7) Проводить занятия по основам библиотечно-библиографических и информационных знаний
- 8) Вести устную и наглядную массово-информационную работу; организовывать выставки литературы, библиографические обзоры, Дни информации, литературные вечера, игры, праздники и др. мероприятия
- 9) Совершенствовать работу с читателями путем внедрения передовых компьютерных технологий

- 10) Систематически следить за своевременным возвращением в библиотеку выданных произведений печати
- 11) Проводить в начале учебного года ежегодную перерегистрацию читателей
- 12) Обеспечить сохранность и рациональное использование библиотечных фондов, создать необходимые условия для хранения документов
- 13) Проводить мелкий ремонт и переплет книг, привлекая к этой работе библиотечный актив
- 14) Способствовать формированию библиотеки как центра работы с книгой и информацией
- 15) Создать и поддерживать комфортные условия для работы читателей
- 16) Обеспечить режим работы в соответствии с потребностями учебного заведения
- 17) Отчитываться о своей деятельности в соответствии с положением о библиотеке.

Порядок пользования библиотекой

- 1) Запись читателей производится на абонементе. Учащиеся записываются в библиотеку по списку класса в индивидуальном порядке, сотрудники и учителя – по паспорту
- 2) На каждого читателя заполняется формуляр установленного образца как документ, дающий право пользоваться библиотекой
- 3) При записи читатели должны ознакомиться с правилами пользования библиотекой и подтвердить обязательство об их выполнении своей подписью на читательском формуляре
- 4) Читательский и книжный формуляры являются документами, удостоверяющими факт и дату выдачи читателю печатных и других источников информации и их возвращения в библиотеку
- 5) Обмен произведений печати производится по графику работы, установленному библиотекой

Порядок пользования абонементом

- 1) Срок пользования литературой составляет 15 дней. Количество выдаваемых изданий – 3 экз.
- 2) Срок пользования может быть продлен сроком на 15 дней, если на издание нет спроса со стороны других читателей.
- 3) Не подлежат выдаче на дом редкие, ценные и справочные издания.
- 4) Читатели (за исключением 1-2 классов) расписываются в читательском формуляре за каждый экземпляр изданий; возвращение фиксируется подписью библиотекаря.

Порядок пользования читальным залом

- 1) Литература, предназначенная для использования в читальном зале, на дом не выдается
- 2) Энциклопедии, справочные издания, редкие и ценные книги выдаются только в читальном зале.
- 3) Число выдаваемых произведений печати и других документов, выдаваемых в читальном зале не ограничивается.