

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 13»

ПРИНЯТО
на педагогическом совете
МБОУ СОШ № 13
протокол № 12 от
30.08.2017г.



УТВЕРЖДАЮ
Директор МБОУ СОШ № 13
Маркова Н.П.
Приказ № 201-од от 31.08.2017г.

ПРАВИЛА
пользования библиотекой

1. Общие положения

1.1. Библиотека школы (далее библиотека) является структурным подразделением общеобразовательного учреждения и обеспечивает учебно-воспитательный процесс необходимой литературой и информацией. В своей деятельности библиотека обеспечивает реализацию прав пользователей, предусмотренных Федеральным законом "О библиотечном деле" и осуществляет их обслуживание в соответствии с Положением о библиотеке и должностной инструкцией библиотекаря.

1.2. Правила пользования библиотекой - документ, фиксирующий взаимоотношения читателя с библиотекой и определяющий общий порядок организации обслуживания читателей, порядок доступа к фондам библиотеки, права и обязанности пользователей и библиотеки.

1.3. Право пользования библиотекой имеют учащиеся всех уровней МБОУ СОШ № 13 и преподаватели.

1.4. К услугам пользователей предоставляются: фонд учебной, художественной, справочной, научно-популярной литературы для уч-ся; методической, научно-педагогической; справочной литературы для преподавателей:

- книги, газеты, журналы;
- документы на электронных носителях;
- справочно-библиографический аппарат: каталоги, картотеки, справочно-библиографический фонд, рекомендательные списки литературы;
- индивидуальная, групповая работа с читателями.

1.5. Библиотека обслуживает пользователей:

- на абонементе (выдача произведений печати на дом);
- в читальном зале (где пользователи работают с документами, которые на дом не выдаются);

1.6. Режим работы библиотеки соответствует работе общеобразовательного учреждения. Для обеспечения обслуживания пользователей составляется расписание библиотеки.

2. Права, обязанности и ответственность пользователей

2.1. Пользователь имеет право:

- бесплатно пользоваться услугами, предоставляемыми библиотекой.

2.2. Получать следующие библиотечно-информационные услуги:

- иметь доступ к библиотечным фондам и информации;
- получать учебную, методическую литературу на срок обучения в соответствии с программой (с обязательной перерегистрацией в начале, конце учебного года);

- получать литературные произведения, изучаемые по программе на уроках, на срок в соответствии с программой изучения; получать аудиовизуальные документы;

- максимальные сроки пользования документами: учебники, учебные пособия (на учебный год), научно-популярная, познавательная, художественная литература (на 15 дней), периодические издания, издания повышенного спроса (на 7 дней);

- получать очередные материалы из фонда библиотеки читатель может только после возврата взятых им ранее, срок пользования которыми истек;

- продлевать срок пользования литературой в установленном порядке;

- получать консультацию и практическую помощь в поиске и выборе произведения печати и др. источников информации;

- использовать справочно-библиографический аппарат: каталоги и картотеки;

- получать библиотечно-библиографические информационные знания, навыки и умения самостоятельного пользования библиотекой, книгой, информацией.

- принимать участие в мероприятиях, проводимых библиотекой;

- оказывать практическую помощь библиотеке;

- на обеспечение конфиденциальности данных о читателе и перечне читаемых материалов;

- на обжалование действий библиотечных работников, ущемляющих его права, директору общеобразовательного учреждения;

- пользоваться дополнительными услугами: доступ к Интернету, ксерокопирование.

2.3. Пользователи обязаны:

- при записи в библиотеку сообщать необходимые сведения для заполнения принятых библиотекой регистрационных документов;

- соблюдать правила пользования библиотекой;

- бережно относиться к произведениям печати и др. носителям информации, полученным из фонда библиотеки (не делать в них пометок, подчеркиваний, не вырывать и не загибать страниц и т.п.; в случае незначительной порчи осуществлять мелкий ремонт);

- возвращать в библиотеку книги и другие документы в строго установленные сроки;

- не выносить книги и др. документы из помещения библиотеки, если они не записаны в читательском формуляре;

- пользоваться ценными, единственными экземплярами книг, справочными изданиями только в помещении библиотеки;
- при получении печатных изданий и др. документов из библиотечного фонда пользователь должен просмотреть их в библиотеке и в случае обнаружения дефектов сообщить об этом библиотечному работнику, который сделает на них соответствующую пометку;
- при утрате и неумышленной порче изданий и др. документов заменить их 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, указанным в учетных документах библиотеки, с применением коэффициентов по переоценке библиотечных фондов;
- не нарушать порядок расстановки литературы в фонде открытого доступа;
- не вынимать карточки из каталогов и картотек;
- ежегодно в начале года проходить перерегистрацию;
- при выбытии из общеобразовательного учреждения вернуть в библиотеку числящиеся за ними издания и др. документы;
- соблюдать в библиотеке тишину и порядок, не вносить портфели и сумки в помещение библиотеки.

2.4. При нарушении сроков пользования книгами и др. документами без уважительных причин к читателям могут быть применены административные санкции (как правило - временное лишение права пользования библиотекой).

2.5. Личное дело выдается выбывшим учащимся только после возвращения книг и учебников, взятых в библиотеке, выбывающие сотрудники отмечают свой обходной лист.

2.6. Умышленная порча и хищение книг из библиотеки предусматривает компенсацию ущерба в денежном выражении.

2.7. За утрату несовершеннолетними произведений печати из библиотечных фондов или причинение им невосполнимого вреда ответственность невосполнимого вреда несут родители.

3. Обязанности библиотеки

3.1. Библиотека обязана:

- обеспечить доступ читателей к библиотечным фондам и выдачу во временное пользование печатной продукции; Библиотека обязана: 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 др. формы библиотечного информирования;
- изучать потребности читателей в образовательной информации;

- вести консультативную работу, оказывать помощь в поиске и выборе необходимых изданий;
- вести устную и наглядную массово-информационную работу;
- организовывать выставки литературы, библиографические обзоры и др. массовые мероприятия;
- совершенствовать работу с читателями путем внедрения передовых технологий;
- систематически следить за своевременным возвращением в библиотеку выданных произведений печати;
- проводить в начале учебного года ежегодно перерегистрацию читателей;
- обеспечить сохранность и рациональное использование библ. фондов, создать необходимые условия для хранения документов;
- проводить мелкий ремонт книг, привлекая к этой работе библиотечный актив;
- способствовать формированию библиотеки как центра работы с книгой и информацией;
- создавать и поддерживать комфортные условия для работы с читателями;
- отчитываться о своей деятельности в соответствии с Положением о библиотеке.

4. Порядок пользования библиотекой

4.1. Запись читателей производится на абонементе:

- обучающихся - по списку класса (в индивидуальном порядке);
- сотрудников – по поимённому штатному расписанию (в индивидуальном порядке).

4.2. На каждого читателя заполняется читательский формуляр установленного образца как документ, дающий право пользоваться библиотекой.

4.3. При записи читателями должны ознакомиться с правилами пользования библиотекой и подтвердить обязательство об их выполнении своей подписью на читательском формуляре.

4.4. Читательский формуляр является документом, удостоверяющим факт и дату выдачи печатных и др. источников информации и их возвращения в библиотеку.

4.5. Обмен произведений печати производится по графику работы, установленному библиотекой.

4.6. Срок пользования литературой на абонементе 14 дней. Он 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.

4.7. Количество выдаваемых изданий на абонементе:

- для учащихся 1-3 классов - 1-2 экземпляра;
- для учащихся 5-8 классов – 1-3 экземпляров;
- для учащихся 9-11 классов – 1-5 экземпляров.

Число произведений печати и других документов, выдаваемых в читальном зале, не ограничивается.