

Правила пользования библиотекой МКОУ «Средняя общеобразовательная школа №1 п.Теплое» .

Общие положения.

Права, обязанности и ответственность пользователей.

Обязанности библиотеки.

Порядок пользования библиотекой.

Порядок пользования абонементом.

Порядок пользования читальным залом.

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 библиотеки, права и обязанности пользователей и библиотеки.

1.2. Право пользования библиотекой имеют учащиеся всех ступеней родители и сотрудники.

1.3.К услугам пользователей предоставляются:

- фонд учебной, художественной, справочной, научно-популярной, методической, научно-педагогической литературы;
- газеты, журналы;
- справочно-библиографический аппарат: каталоги, картотеки, справочно-библиографический фонд, рекомендательные списки литературы ;
- индивидуальные, групповые и массовые работы с читателями.

1.4.Библиотека обслуживает пользователей: на абонементе (выдача произведений печати на дом); в читальном зале (где пользователи работают с документами, которые на дом не выдаются);

1.5.Режим работы библиотеки соответствует времени работы общеобразовательного учреждения.

2. Права, обязанности и ответственность пользователей.

2.1. Пользователь имеет право:

- иметь доступ к библиотечным фондам и информации;
- получать во временное пользование издания и аудиовизуальные документы;
- получать консультацию и практическую помощь в поиске и выборе произведения печати и др. источников информации;
- продлевать срок пользования литературой в установленном порядке;

- 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;
- избирать и быть избранным в библиотечный Совет, оказывать практическую помощь библиотеке;
- обжаловать действия библиотечных работников, ущемляющих его права у директора общеобразовательного учреждения (телефон 848(755) 21-1-39) или в местном органе управления образованием (адрес: п. Теплое, ул. Совестькая, д. 15, телефон – 848(755) 21-0-95)

2.2. Пользователи обязаны:

- 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, не загибать страниц и т.п.)
- 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;
- расписываться в читательском формуляре за каждое полученное в библиотеке издание (кроме уч-ся 1 – 4 классов)
- при утрате и неумышленной порче изданий и др. документов заменить их такими же, либо копиями или изданиями, признанными библиотекой равноценными.
- 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.

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

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

2.5. Умышленная порча и хищение книг из библиотеки предусматривает уголовную ответственность, либо компенсацию ущерба в денежном выражении или равноценную замену произведениями печати и другими документами.

2.6. 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;
- 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;
- ежегодно проводить в начале учебного года 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 учащихся;
- 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 по списку класса или в индивидуальном порядке; сотрудники школы - по паспорту.
- 4.2. На каждого читателя заполняется читательский формуляр установленного образца.
- 4.3. При записи читатели 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 других источников информации и их возвращения в библиотеку.
- 4.5. Обмен произведений печати производится по графику работы, установленному библиотекой.

5. Порядок пользования абонементом.

- 5.1. Срок пользования литературой на абонементе 15 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.
- 5.2. Читатели (кроме учащихся 1 – 4 классов) расписываются в читательском формуляре за каждый экземпляр издания, возвращение издания фиксируется подписью библиотекаря.
- 5.3. Количество выдаваемых изданий на абонементе:
для учащихся 1 – 4 кл. – 1–5 экземпляров,
для учащихся 5 – 8 кл. – до 5 экземпляров,
для учащихся 9 – 11 кл. – до 8 экземпляров.
- 4.9. Число произведений печати и других документов, выдаваемых в читальном зале, не ограничивается.

6. Порядок пользования читальным залом.

- 6.1. Литература, предназначенная для использования в читальном зале, на дом не выдается.
- 6.2. Энциклопедии, справочные издания, редкие и ценные книги, издания, полученные по межбиблиотечному абонементу, выдаются только в читальном зале.
- 6.3. Число произведений печати и других документов, выдаваемых в читальном зале, как правило, не ограничивается.