



ПРАВИЛА пользования библиотекой МБОУ «Бобровская средняя школа»

1. Общие положения.

- 1.1 Правила пользования библиотекой – документ, фиксирующий взаимоотношения пользователя с библиотекой и определяющий общий порядок организации обслуживания пользователей, порядок доступа к фондам библиотек, права и обязанности пользователей и библиотеки.
- 1.2 Право свободного и бесплатного пользования библиотекой имеют сотрудники МБОУ «Бобровская средняя школа», учащиеся и их родители.
- 1.3 К услугам пользователей предоставляется:
 - фонд учебной, художественной, справочной, научно-популярной литературы для учащихся;
 - фонд методической, научно-педагогической, справочной литературы для преподавателей;
 - газеты и журналы;
 - фонд изданий на электронных носителях CD – дисках;
 - справочно – библиографический аппарат: каталоги, картотеки, рекомендательные списки литературы;
 - индивидуальные, групповые и массовые формы работы с читателями.
- 1.4 Библиотека обслуживает пользователей:
 - на абонементе (выдача произведений печати пользователям на дом);
 - в читальном зале (выдача произведений печати для использования в помещении библиотеки);
 - в пунктах выдачи при учебных кабинетах (работа с изданиями и другими документами в учебное время).
- 1.5 Режим работы библиотеки соответствует времени работы общеобразовательного учреждения.

2. Права, обязанности и ответственность пользователей.

2.1 Пользователь имеет право:

- 2.1.1 пользоваться следующими бесплатными библиотечно -информационными услугами:
 - иметь свободный доступ к библиотечным фондам и информации;
 - получать во временное пользование из фонда библиотеки печатные издания;
 - получать консультационную и практическую помощь в поиске и выборе произведений печати и других источников информации;
 - продлевать срок пользования литературой в установленном порядке;
 - использовать справочно – библиографический аппарат: каталоги и картотеки на традиционных и электронных носителях;
 - пользоваться справочно – библиографическим и информационным обслуживанием;
 - получать библиотечно – библиографические и информационные знания, навыки и умения самостоятельного пользования с книгой;
- 2.1.2 принимать участие в мероприятиях, проводимых библиотекой;
- 2.1.3 избирать и быть избранным в библиотечный совет, оказывать практическую помощь библиотеке;
- 2.1.4 требовать соблюдения конфиденциальности данных о нём и перечне читаемых им материалов;

2.1.5 обжаловать действие библиотечных работников, ущемляющих его права, у директора МБОУ «Бобровская средняя школа» Поликарповой Е.В. (контактный телефон 25-55-18) или в органах управления образованием.

2.2 Пользователи (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, подчёркиваний, 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 читательский формуляр;
- пользоваться ценными и единственными экземплярами книг, справочными изданиями только в помещении библиотеки;
- при получении печатных изданий и других 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 учащихся 1-4 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.
- 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, не вносить портфели и сумки в помещение библиотеки.

2.3 При нарушении сроков пользования книгами и другими документами без уважительных причин к читателям, в установленном порядке, могут быть применены административные санкции (временное лишение права пользования библиотекой).

2.4 Личное дело выдаётся выбывающим учащимся только после возвращения литературы, взятой на абонементе библиотеки. Выбывающие сотрудники общеобразовательного учреждения отмечают в библиотеке 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 читателями произведений печати из библиотечных фондов или причинение им невосполнимого вреда ответственность должны нести родители (законные представители).

3. Обязанности библиотеки:

3.1 Библиотека обязана:

- обеспечить бесплатный и свободный доступ пользователей к библиотечным фондам и бесплатную выдачу во временное пользование печатной продукции;
- обеспечить оперативное и качественное обслуживание читателей с учётом их запросов и потребностей;
- своевременно информировать пользователей 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;
- систематически следить за своевременным возвращением в библиотеку выданных произведений печати;
- проводить в начале учебного года ежегодную перерегистрацию пользователей;
- обеспечить сохранность и рациональное использование библиотечных фондов, создать необходимые условия для хранения документов;
- проводить мелкий ремонт и своевременный переплёт книг;
- способствовать формированию библиотеки, как центра работы с книгой и информацией;
- создавать и поддерживать комфортные условия для работы читателей;
- обеспечивать режим работы в соответствии с потребностями учебного заведения;
- отчитываться о своей деятельности в соответствии с положением о библиотеке.

4. Порядок пользования библиотекой.

- 4.1 Запись читателей проводится на абонементе. Учащиеся записываются в библиотеку по списку класса в индивидуальном порядке, сотрудники и учителя – по паспорту.
- 4.2 На каждого читателя заполняется читательский формуляр установленного образца как документ, дающий право пользоваться библиотекой.
- 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 и книжный формуляры являются документами, удостоверяющими факт и дату выдачи читателю 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 14 календарных дней.
- 5.2 Срок может быть продлён, если на издание нет спроса со стороны других читателей, или сокращён, если издание пользуется повышенным спросом или имеется в единственном экземпляре. Не подлежат выдаче на дом редкие, ценные и справочные издания.

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 выдаются только в читальном зале.
- 6.3 Число произведений печати и других документов, выдаваемых в читальном зале, как правило, не ограничивается.