



Правила пользования библиотекой МБОУ СОШ № 68 г. Воронеж

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 читателей и библиотек.

1.2 Право свободного и бесплатного пользования библиотекой имеют учащиеся и сотрудники общеобразовательного учреждения. Библиотека удовлетворяет запросы родителей (иных законных представителей) учащихся на литературу и информацию по педагогике и образованию с учётом имеющихся у библиотеки возможностей.

1.3 К услугам читателей представляются: фонд учебной, художественной, справочной, научно-популярной, методической, научно-педагогической литературы: книги, газеты, журналы, слайды, аудио-и видеокассеты; справочно-библиографический аппарат: каталоги, картотеки, электронные базы данных, справочно-библиографический фонд, рекомендательные списки литературы;

1.4 Библиотека обслуживает читателей:

- на абонементе (выдача произведений печати отдельным читателям на дом);
- в читальном зале (работе читателей с изданиями и другими документами, которые на дом не выдаются);

1.5 Режим работы библиотеки утверждается руководителем образовательного учреждения и соответствует времени работы школы.

2. Права, обязанности и ответственность читателей

2.1 Читатель имеет право:

2.1.1. Пользоваться следующими бесплатными библиотечно-информационными услугами:

- иметь свободный доступ к библиотечным фондам и информационным ресурсам;
- получать во временное пользование на абонементе и в читальном зале печатные издания, аудиовизуальные документы и другие источники информации;
- получать консультационную помощь в поиске и выборе источников информации;
- продлевать срок пользования документами в установленном порядке;
- пользоваться справочно-библиографическим аппаратом библиотеки;
- получать тематические, фотографические, уточняющие и библиографические справки на основе фонда библиотеки;
- получать консультационную помощь в работе с информацией на нетрадиционных носителях при пользовании электронным и иным оборудованием;
- получать библиотечно-библиографические и информационные знания, навыки и умения самостоятельного пользования библиотекой, книгой, информацией.

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 соблюдение конфиденциальности данных о нем и перечне читаемых им материалов.

2.1.5 Обжаловать действия библиотечных работников, ущемляющих его права, у директора общеобразовательного учреждения (контактный телефон: 226-65-43)

2.2 Читатели (иные законные представители) 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;
- убедиться при получении документов в отсутствии дефектов, а при обнаружении проинформировать об этом работника библиотеки. Ответственность за обнаруженные дефекты в сдаваемых документах несет последний пользователь;
- расписываться в читательском формуляре за каждое полученное в библиотеке издание; при утрате и неумышленной порче изданий и других документов заменить их такими же либо копиями или изданиями, признанными библиотекой равноценными (стоимость утраченных, испорченных произведений печати определяется библиотечным работником по ценам, указанным в учетных документах библиотеки, с применением коэффициентов по переоценке библиотечных фондов);
- поддерживать порядок расстановки документов в открытом доступе библиотеки;
- 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 большие портфели и сумки в помещение библиотеки.

2.3 Ответственность пользователей библиотеки.

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

2.3.2 Личное дело выдается выходящим учащимся только после возвращения литературы, взятой на абонементе библиотеки; выходящие сотрудники общеобразовательного учреждения отмечают в библиотеке свой обходной лист.

2.3.4 Умышленная порча и хищение книг из библиотеки предусматривает уголовную ответственность либо равноценную замену произведениями печати и другими документами.

2.3.5 За утрату несовершеннолетними читателями произведений печати из библиотечных фондов или причинение им невосполнимого вреда ответственность несут родители (иные законные представители).

3. Обязанности библиотеки

3.1. Библиотека обязана:

- обеспечить бесплатный и свободный доступ читателей к библиотечным фондам и бесплатную выдачу во временное пользование документов;
- 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;
 - изучать потребности читателей в образовательной информации;
 - 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 компьютерных 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;
- 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 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, учителя и сотрудники школы - 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.
- 4.6. Перерегистрация пользователей библиотеки производится ежегодно.

5. Порядок пользования абонементом

- 5.1 Пользователи имеют право получить на дом не более двух документов одновременно.
- 5.2 Максимальные сроки пользования документами:
 - учебники, учебные пособия - учебный год;
 - научно-популярная, познавательная, художественная литература - 2 недели;
 - периодические издания, издания повышенного спроса - 3 дня.
- 5.3 Пользователи могут продлить срок пользования документами, если на них отсутствует спрос со стороны других пользователей. Срок пользования может быть сокращен, если издание пользуется повышенным спросом или имеется в единственном экземпляре. Не подлежат выдаче на дом редкие, ценные и справочные издания.

5.4 Пользователи библиотеки расписываются в читательском формуляре за каждый экземпляр изданий; возвращение издания фиксируется подписью библиотекаря.

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.