

УТВЕРЖДАЮ:
директор МБОУ «СОШ № 40»
Т.М. Мильситова
Приказ № 001/16 от 09.01.2014 г.



ПРАВИЛА
пользования библиотекой
муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения
«Средняя общеобразовательная школа № 40 имени Катасонова С.А.»

Общие положения.

1. Учащиеся и сотрудники школы имеют право свободного и бесплатного пользования библиотекой.
2. Библиотека обслуживает читателей:
 - на абонементе (выдача произведений печати на дом),
 - в читальном зале (работа в помещении библиотеки с документами, которые на дом не выдаются).
3. Режим работы библиотеки с 9 до 17 часов. Обслуживание читателей с 10 часов. Для обеспечения дифференцированного подхода к обслуживанию читателей, в расписании выделены определенные дни для посещения учащихся по классам.
4. Умышленная порча и хищение книг из библиотеки предусматривает ответственность согласно законодательству РФ.
5. Учащимся, выбывающим из школы, личное дело выдается только после возврата литературы, взятой на абонементе.
6. Выбывающие сотрудники школы отмечают в библиотеке свой обходной лист.

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 (14 дней) 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;
 - пользоваться справочно-библиографическим и информационным обслуживанием;
 - получать библиотечно-библиографические и информационные знания, навыки и умения самостоятельно пользоваться 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 конфиденциальных данных о нем и перечне читаемых материалов.
5. Обжаловать действия библиотечных работников, ущемляющих права читателей, у директора общеобразовательного учреждения.

Читатели обязаны:

1. Соблюдать настоящие правила.
2. Бережно относиться к произведениям печати и другим носителям информации, полученным из фонда библиотеки (не делать в них пометок, подчеркиваний, не вырывать, не загибать страниц).
3. 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.
4. Пользоваться ценными и единственными экземплярами книг, справочными изданиями.

3. 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.
4. Пользоваться ценными и единственными экземплярами книг, справочными изданиями, книгами, полученными по межбиблиотечному абонементу, только в помещении библиотеки.
5. При получении печатных изданий и других документов из библиотечного фонда читатель должен просмотреть их в библиотеке и в случае обнаружения дефектов сообщить об этом библиотечному работнику, который сделает на них соответствующую пометку.
6. Расписываться в читательском формуляре за каждое полученное в библиотеке издание (кроме учащихся 1-2 классов).
7. Не нарушать порядок расстановки литературы в фонде открытого доступа.
8. Не вынимать карточки из каталогов и картотек.
9. Ежегодно в начале учебного года проходить перерегистрацию.
10. При выбытии из школы вернуть в библиотеку числящиеся за ним издания и другие документы.
11. Соблюдать в библиотеке тишину и порядок, не вносить большие сумки и портфели в помещение библиотеки.

Обязанности библиотеки.

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 обо всех видах предоставляемых услуг.
4. Предоставлять в пользование каталоги, картотеки, осуществлять другие формы библиотечного информирования.
5. Изучать потребности читателей в образовательной информации, вести консультативную работу, оказывать помощь в поиске и выборе необходимых изданий.
6. Проводить занятия по основам библиотечно-библиографических и информационных знаний.
7. Вести устную и наглядную массово-информационную работу, организовывать выставки литературы, библиографические образы, дни информации, литературные игры и другие мероприятия.
8. Систематически следить за своевременным возвращением в библиотеку выданных произведений печати.
9. Проводить в начале года ежегодную перерегистрацию читателей, обеспечить сохранность и рациональное использование библиотечных фондов, создать необходимые условия для хранения документов.
10. Проводить мелкий ремонт книг и своевременный переплет книг, привлекая к этой работе библиотечный актив.
11. 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.

Порядок пользования библиотекой.

1. Запись читателей проводится на абонементе или другом пункте выдачи литературы. Учащиеся записываются в библиотеку по списку класса в индивидуальном порядке, сотрудники и учителя - по паспорту.
2. На каждого читателя заполняется читательский 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 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.

Срок пользования 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, литература, полученная по межбиблиотечному абонементу. (МБА)

Читатели (за исключением учащихся 1-2 классов) расписываются в читательском формуляре за каждый экземпляр изданий, возвращение издания 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 издания, полученные по межбиблиотечному абонементу, выдаются только в читальном зале.
3. Число произведений печати и других документов, выдаваемых в читальном зале, не ограничивается.