

ПРИНЯТО

На заседании педагогического совета

Протокол № 2

от « 04 » 12 2017 г. №

УТВЕРЖДЕНО

Приказ № 159 от « 07 » 12 2017 г.

Директор Т.А. Наприсенко



Правила пользования библиотекой в МБОУ Ирбинская СОШ № 6

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 все учащиеся и сотрудники школы.

1.3. К услугам пользователей предоставляются: фонд учебной, художественной, справочной, научно-популярной литературы для учащихся; фонд методической, художественной литературы и периодические издания для учителей и других работников школы.

- аудио, видеозаписи,

- справочно-библиографический аппарат: каталоги, картотеки, рекомендательные списки, справочно-библиографический фонд.

- индивидуальные, групповые и массовые работы с читателями.

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

1.5. Режим работы библиотеки соответствует режиму работы школы; для обеспечения обслуживания пользователей составлено расписание работы библиотеки, утвержденное директором школы.

2. Права, обязанности и ответственность пользователей.

2.2. Пользователь имеет право:

2.2.1. Получать следующие библиотечно-информационные услуги:

- иметь доступ к библиотечным фондам и информации;

- получать во временное пользование книги, периодические издания, аудиовизуальные документы;

- получать консультацию 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;

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

2.2.2. Принимать участие в мероприятиях, проводимых библиотекой;

2.2.3. Избирать и быть избранным в библиотечный Совет, оказывать практическую помощь библиотеке;

2.2.4. Обеспечение конфиденциальности данных о читателе и перечне читаемых материалов;

2.2.5. На обжалование действий библиотечных работников, ущемляющих его права, директору школы (телефон: 6-43-85) или в региональный орган.

2.3. Пользователи 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, 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 библиотекарю;
- расписываются в читательском формуляре за каждое полученное в библиотеке издание (кроме учащихся);
- при утрате и неумышленной порче изданий и других 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 школы вернуть в библиотеку числящиеся за ними издания и другие документы;
- соблюдать в библиотеке тишину и порядок, не вносить портфели и сумки в помещение библиотеки;

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

2.5. Личное дело выбывшим ученикам выдается только после возвращения всех книг и учебников, взятых в библиотеке, выбывшие сотрудники отмечают свой обходной лист;

2.6. За утрату книг или учебников из библиотечных фондов несовершеннолетними или причинение ими невосполнимого вреда ответственность несут родители или лица их заменяющие;

3. Обязанности библиотеки.

Библиотека обязана:

- обеспечить выдачу во временное пользование произведений печати; учебники выдаются учащимся на учебный год;
- обеспечить оперативное и качественное обслуживание пользователей с учетом их запросов и потребностей;
- своевременно информировать пользователей обо всех видах предоставляемых услуг;
- предоставлять в пользование каталоги, картотеки, осуществлять другие 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 другие 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 перерегистрацию читателей;
- обеспечивать сохранность и рациональное использование библиотечных фондов, создавать необходимые условия для хранения документов;
- проводить мелкий ремонт книг;
- 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 библиотеки.

4. Порядок пользования библиотекой.

- 4.1. Запись пользователей библиотеки производится на абонементе в индивидуальном порядке;
 - 4.2. На каждого пользователя заполняется читательский формуляр установленного образца как документ, дающий право пользоваться библиотекой;
 - 4.3. При записи читатель должен 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 произведений печати и других 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 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. На дом не выдаются редкие, ценные и справочные издания.
 - 4.7. Читатели (кроме учащихся) расписываются в читательском формуляре за каждый экземпляр издания, возвращение издания фиксируется подписью библиотекаря.
 - 4.8. Количество выдаваемых изданий на абонементе:
 - для учащихся 1-3 классов - 1-2 экземплярами
 - для учащихся 4-8 классов - до 3-х экземпляров
 - для учащихся 9-11 классов - до 5 экземпляров
- Число произведений печати и других документов, выдаваемых в читальном зале не ограничивается.

Настоящий документ правила пользования библиотекой в
МБОУ Ирбинской средней общеобразовательной
школы №6 прошнурован, пронумерован
и имеет 3 (три) листа

Директор школы _____ Т.А. Наприве.ко