

Утверждено
на педагогическом совете школы
30 августа 2013 года

Правила пользования библиотекой

1. Общие положения

1.1 Настоящие правила разработаны в соответствии с Положением о библиотеке МОУ «Средняя общеобразовательная школа № 28» с учетом возрастных и психологических особенностей читателей.

1.2 Правила пользования библиотекой – документ, фиксирующий взаимоотношения читателей с библиотекой и определяющий общий порядок организации обслуживания читателей, порядок доступа к фондам библиотек, права и обязанности читателей и библиотек.

1.3 Индивидуальный порядок и технологию обслуживания определяет и регулирует каждая библиотека с учетом конкретных условий.

1.4 Право свободного и бесплатного пользования библиотекой имеют учащиеся и сотрудники общеобразовательного учреждения, родители.

1.5 К услугам читателей предоставляются: фонд учебной, художественной, справочной, научно-популярной литературы для учащихся; методической, научно-педагогической, справочной литературы для преподавателей:

- книги, газеты, слайды, видеоманитные записи, информационные источники на

нестандартных носителях, электронные базы данных и др.

- справочно-библиографический аппарат: каталоги, картотеки, справочно-библиографический фонд, рекомендательные списки литературы;

- индивидуальные, групповые и массовые формы работы с читателями.

1.5 Библиотека обслуживает читателей:

- на абонементе;
- в читальном зале.

1.6 Режим работы библиотеки соответствует времени работы общеобразовательного учреждения.

2. Права и обязанности, ответственность читателей

2.1 Читатель имеет право:

- иметь свободный доступ к библиотечным фондам;
- получать во временное пользование из фонда библиотеки печатные издания и

информационные источники на нестандартных носителях;

- получать консультационную и практическую помощь в поиске и выборе произведений печати;

- продлевать срок пользования литературой;

- использовать справочно-библиографический аппарат: каталоги и картотеки.

2.2 Принимать участие в мероприятиях, проводимых библиотекой.

2.3 Иметь доступ к работе на компьютере с информационными источниками на электронных носителях.

2.4 Читатели 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;

- расписываться в читательском формуляре за каждое полученное в библиотеке

издание (кроме уч-ся 1-2кл);

- при утрате и неумышленной порче изданий и документов заменить их такими же или копиями, или изданиями, признанными библиотекой равноценными. При невозможности замены возместить реальную рыночную стоимость изданий;

- при выбытии из общеобразовательного учреждения вернуть в библиотеку числящиеся за ними издания;

- соблюдать в библиотеке тишину и порядок, не вносить большие портфели и сумки в помещение библиотеки.

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

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

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

2.8 За утрату несовершеннолетними читателями произведений печати из библиотечных фондов или причинение им невосполнимого вреда ответственность должны нести родители или поручители.

3. Обязанности библиотеки

3.1 Библиотека обязана:

- обеспечить бесплатный и свободный доступ читателей к библиотечным фондам и бесплатную выдачу во временное пользование печатной продукции;
- своевременно информировать читателей о всех видах предоставляемых услуг;
- в случае отсутствия необходимых читателям изданий запрашивать их по МБА из других библиотек;
- 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;
- вести устную и наглядную массово-информационную работу;
- организовывать выставки литературы, библиографические обзоры, Дни информации, литературные вечера, игры и др. мероприятия;
- систематически следить за своевременным возвращением в библиотеку

выданных произведений печати;

- проводить в начале учебного года ежегодную перерегистрацию читателей;
- обеспечить сохранность и рациональное использование библиотечных фондов,

создать необходимые условия для хранения документов;

- обеспечивать подписку периодической печати и контроль за поступлением изданий;
- проводить мелкий ремонт и своевременный переплет книг, привлекая к этой работе актив;
- способствовать формированию библиотеки как центра работы с книгой и информацией;
- отчитываться в своей деятельности в соответствии с положением о библиотеке.

4. Порядок пользования библиотекой

4.1 Запись читателей производится на абонементе или другом пункте выдачи литературы. Уч-ся 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 Обмен произведений печати производится по графику работы, установленному библиотекой.

5. Порядок пользования абонементом

5.1 Срок пользования литературой и количество выдаваемых изданий на абонементе определяется дифференцированно самой библиотекой;

5.2 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 МБА;

5.3 Читатели (кроме 1-2 кл.) 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 МБА, выдаются только в читальном зале;

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