

Утверждаю:

Директор МОУ

«Корниловская средняя школа»

Наумова / Наумова М.Н./

« 3 » сентября 2008 г.

ПРАВИЛА ПОЛЬЗОВАНИЯ БИБЛИОТЕКОЙ ШКОЛЫ

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ:

- 1.1. Правила пользования школьной библиотекой - это документ, фиксирующий взаимоотношения читателя с библиотекой и определяет общий порядок организации обслуживания читателей, порядок доступа к фондам библиотеки, прав и обязанности читателей и библиотеки;
- 1.2. Право свободного и бесплатного пользования школьной библиотекой имеют учащиеся и сотрудники школы;
- 1.3. Библиотека с учётом возможностей обслуживает родителей учащихся и другие категории пользователей библиотеки. Условия обслуживания определяет библиотека;
- 1.4. К услугам читателей предоставляется: фонд учебной, художественной, справочной; научно-популярной литературы для учащихся, методической; научно-педагогической, справочной литературы для преподавателей; книги, газеты, журналы, каталоги, картотеки справочно-библиографический фонд, реко- мендательные списки литературы, индивидуальные и массовые формы работы с читателями;
- 1.5. Библиотека обслуживает читателей на абонементе (выдача произведений на дом), в читательском зале (читатели работают с изданиями, которые не выдаются на дом);
- 1.6. Режим работы библиотеки соответствует времени работы школы. Для обеспечения дифференцированного подхода к обслуживанию читателей составляется расписание работы библиотеки с выделением определённых дней и часов для посещения отдельных групп учащихся по классам, преподавателей; родителей.

II. ПРАВА. ОБЯЗАННОСТИ И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЧИТАТЕЛЕЙ

ЧИТАТЕЛЬ ИМЕЕТ ПРАВО:

- 2.1. 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,

- получать книги по межбиблиотечному абонементу,
 - продлевать срок пользования литературой в установленном порядке,
 - пользоваться справочно-библиографическим и информационным обслуживанием,
 - получать библиотечно-библиографические и информационные знания, навыки и умение самостоятельного пользования библиотекой. Книгой, информацией,
- 2.2. Принимать участие в мероприятиях, проводимых библиотекой;
- избирать и быть избранным в библиотечный совет, оказывать практическую помощь библиотеке,
 - требовать соблюдение конфиденциальности данных о нём и перечне читаемых им материалов,
 - обжаловать действия библиотечных работников, ущемляющих его права у директора школы,
 - пользоваться дополнительными платными услугами библиотеки:
 - учебниками для учащихся - рублей,
 - учебниками кроме учащихся - рублей.

2.3. ЧИТАТЕЛИ ОБЯЗАНЫ:

- соблюдать правила пользования библиотекой,
- бережно относиться к произведениям печати и другим носителям информации, полученным из фонда библиотеки,
- 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,
- при получении печатных изданий и других документов из библиотечного фонда читатель должен просмотреть их в библиотеке и в случае обнаружения дефектов сообщить об этом библиотекарю, который сделает соответствующую пометку;
- расписываться в читательском формуляре за каждое полученное в библиотеке издание,
- при утрате и неумышленной порче изданий и других документов из библиотечного фонда читатель должен заменить их таким же, либо копиями или изданиями, признанными библиотекой равноценными. При невозможности замены возместить реальную рыночную стоимость издания. Стоимость утраченных или испорченных произведений печати определяется работником библиотеки по ценам, указанным в учётных документах библиотеки,
- 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 школы вернуть в библиотеку числящие за ним издания, учебники и другие документы,
- соблюдать в библиотеке тишину и порядок, не вносить большие сумки и портфели в помещение библиотеки.

2.4. При нарушении сроков пользования книгами и другими документами без уважительных причин к читателям, в установленном порядке, могут быть применены административные санкции;

- 2.5. Личное дело выдаётся выбывшим учащимся только после возвращения учебников, литературы, взятой на абонементе библиотеки, сотрудники школы и учащиеся отмечают в библиотеке свой обходной лист;
- 2.6. Умышленная порча и хищение книг из библиотеки предусматривает компенсацию ущерба в денежном выражении или равноценную замену произведениями печати и другими документами;
- 2.7. За утрату несовершеннолетними читателями ответственность несут родители.

III. ОБЯЗАННОСТИ БИБЛИОТЕКАРЯ:

3.1. БИБЛИОТЕКА ОБЯЗАНА:

- обеспечить бесплатный и свободный доступ читателей 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 читателей о всех видах предоставляемых услуг,
- предоставлять в пользование каталоги, картотеки, осуществлять другие формы библиотечного информирования,
- изучать потребность 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 путём 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, привлекая к этой работе библиотечный актив,
- создавать и поддерживать комфортные условия для работы читателей,
- обеспечить режим работы в соответствии с потребностями школы,
- отчитываться о своей деятельности в соответствии с положением о библиотеке.

IV. ПОРЯДОК ПОЛЬЗОВАНИЯ БИБЛИОТЕКОЙ:

- 4.1. Запись читателей проводится на абонементе. Учащиеся записываются « в библиотеку по списку класса в индивидуальной порядке, сотрудники, учителя,

родители - 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 обязательства об их выполнении своей подписью на читательском формуляре.

4.4. Читательский и книжный формуляры являются документами, удостоверяющими факт и выдачи читателю печатных и других источников информации и их возвращения в библиотеку,

4.5. Обмен произведений печати производится по графику работы, установленному библиотекой.

V. ПОРЯДОК ПОЛЬЗОВАНИЯ АБОНЕМЕНТОМ:

5.1. Литература выдаётся читателям на дом сроком на 10 дней. Количество выдаваемой литературы - 5 экземпляров. Учебники - учащимся на учебный год, другие категории читателей - 1 месяц.

5.2. Срок пользования 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, литература, полученная по межбиблиотечному абонементу.

5.3. Читатели, за исключением учащихся 1-4 классов расписываются в читательском формуляре за каждый экземпляр изданий, возвращение издания фиксируется подписью библиотекаря.

VI. ПОРЯДОК ПОЛЬЗОВАНИЯ ЧИТАЛЬНЫМ ЗАЛОМ:

6.1. Литература, предназначенная для использования в читальном зале, на дом не выдаётся.

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 ограничиваются.