

ПРИЛОЖЕНИЕ №
к приказу № _____
от « _____ » _____ 20 _____ г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор МАОУ СОШ № 41
_____ Э.А. Симонова

ПРАВИЛА ПОЛЬЗОВАНИЯ БИБЛИОТЕКОЙ МАОУ СОШ № 41

• Общие положения

1.1. Правила пользования библиотекой разработаны в соответствии с Положением о школьной библиотеке.

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

1.3. Право свободного и бесплатного пользования библиотекой имеют все учащиеся и сотрудники МАОУ СОШ № 41.

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

-книги, газеты, журналы, слайды, видео-магнитные записи, электронные базы данных, CD диски 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 (выдача произведений печати отдельным читателям на дом);

-в читальном зале (читатели работают с изданиями и другими документами, которые на дом не выдаются).

1.6. Режим работы библиотеки соответствует времени работы МАОУ СОШ № 41. График работы библиотекаря утверждается приказом директора МАОУ СОШ № 41.

• **Права, обязанности и ответственность читателей**

2.2. Читатель имеет право:

2.2.1. Пользоваться следующими бесплатными услугами:

-иметь свободный доступ к библиотечным фондам и информации;

-получать во временное пользование из фонда библиотеки печатные издания и аудиовизуальные документы;

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

-пользоваться справочно-библиографическим и информационным обслуживанием;

-получать библиотечно-библиографические и информационные знания, навыки, 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. Требовать соблюдение конфиденциальности данных о нём и перечне читаемых им материалов.

2.2.5. Обжаловать действия библиотечных работников, ущемляющих его права, у директора ОУ.

2.3. Читатели (поручители несовершеннолетних детей) обязаны:

-соблюдать правила пользования библиотекой;

-бережно относиться к произведениям печати и другим носителям информации, полученным из фонда библиотеки (не делать в них пометок, подчёркиваний, не вырывать, не загибать страниц и т. д.);

-возвращать в библиотеку книги и другие документы в 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;

-при получении печатных изданий и других документов из библиотечного фонда читатель должен посмотреть их в библиотеке и в случае обнаружения дефектов сообщить об этом библиотечному работнику, который сделает на них соответствующую пометку;

-расписываться в читательском формуляре за каждое полученное в библиотеке издание (кроме учащихся 1-2 классов);

-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 карточек из каталогов и картотек;

-ежегодно в начале учебного года проходить перерегистрацию;

-при выбытии из ОУ вернуть в библиотеку числящиеся за ними издания и другие документы.

2.5. Личное дело выдаётся выбывающим учащимся только после возвращения литературы, взятой на абонементе библиотеки; выбывающие сотрудники ОУ отмечают свой обходной лист.

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

2.7. 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;

-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 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 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 переплёт книг, привлекая к этой работе библиотечный актив;

-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.

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.

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.

5. Порядок пользования абонементом

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

библиотекой и фиксируется в правилах пользования библиотекой.

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.

5.3. Читатели (за исключением 1-2 классов) расписываются в читательском формуляре за каждый экземпляр изданий; возвращение издания фиксируется библиотекарем