

Правила пользования библиотекой МБОУ СШ №45 г. Архангельска

1. Общие положения

- 1.1. Правила пользования библиотекой разработаны на основе Положения о библиотеке МБОУ СШ № 45.
- 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 библиотеки.
- 1.3. Право свободного и бесплатного пользования библиотекой имеют учащиеся и сотрудники школы № 45.
 - 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, медиаресурсы 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 (подразделение библиотеки с особым помещением, где читатели работают прежде всего с изданиями и другими документами, которые на дом не выдаются).
 - 1.6. Режим работы библиотеки соответствует времени работы МБОУ СШ № 45.

2. Права, обязанности и ответственность читателей

- 2.1. Читатель имеет право:
- 2.1.1. Пользоваться следующими бесплатными библиотечно-информационными услугами:
 - > иметь свободный доступ к библиотечным фондам и информации;
- > получать во временное пользование из фонда библиотеки печатные издания и электронные документы;
- > 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;

- > использовать справочно-библиографический аппарат:
- > каталоги и картотеки на традиционных и электронных носителях;
- > пользоваться справочно-библиографическим и информационным обслуживанием;
- > получать библиотечно-библиографические и информационные знания, навыки и умения самостоятельного пользования библиотекой, книгой, информацией.
- 2.1.2. Принимать участие в мероприятиях, проводимых библиотекой.
- 2.1.3. Избирать и быть избранным в библиотечный совет, оказывать практическую помощь библиотеке.
- 2.1.4. Требовать соблюдение конфиденциальности данных о нем и перечне читаемых им материалов.
- 2.1.5. Обжаловать действия библиотечных работников, ущемляющих его права, у директора МБОУ СШ № 45 или в региональном органе управления образованием.
- 2.2. Читатели (поручители несовершеннолетних читателей) обязаны:
 - > соблюдать правила пользования библиотекой;
- > бережно относиться к произведениям печати и другим носителям информации, полученным из фонда библиотеки (не делать в них пометок, подчеркивания, 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 и единственными экземплярами книг, справочными изданиями, книгами, полученными по межбиблиотечному абонементу, только в помещении библиотеки;
- > 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;
- > при утрате и неумышленной порче изданий и других документов заменить их такими же либо копиями или изданиями, признанными библиотекой равноценными. При невозможности замены возместить реальную рыночную стоимость изданий. Стоимость утраченных, испорченных произведений печати определяется библиотечным работником по ценам, указанным в учетных документах библиотеки, с применением коэффициентов по переоценке библиотечных фондов;
 - > 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 общеобразовательного учреждения вернуть в библиотеку числящиеся за ними издания и другие документы;

- > соблюдать в библиотеке тишину и порядок, не вносить большие портфели и сумки в помещение библиотеки.
- 2.3. При нарушении сроков пользования книгами и другими документами без уважительных причин к читателям в установленном порядке могут быть применены административные санкции (как правило, временное лишение права пользования библиотекой).
- 2.4. Личное дело выдается выбывающим учащимся только после возвращения литературы, взятой на абонементе библиотеки; выбывающие сотрудники МБОУ СШ № 45 отмечают в библиотеке свой обходной лист.
- 2.5. Умышленная порча и хищение книг из библиотеки предусматривают административную ответственность либо компенсацию ущерба в денежном выражении или равноценную замену произведениями печати и другими документами
- 2.6. За утрату несовершеннолетними читателями произведений печати из библиотечных фондов или причинение им невосполнимого вреда ответственность несут родители или поручители.

3. Обязанности библиотеки

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 учетом 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 путем 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;
- > 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. Учащиеся 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. При записи читатели должны ознакомиться с правилами пользования библиотекой и подтвердить обязательство об их выполнении своей подписью на читательском формуляре(кроме учащихся 1-7классов).
- 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. Книги выдаются на дом читателям сроком на 14 дней не более 3-х экземпляров.
- 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.

6. Порядок пользования читальным залом

- 6.1. Литература, предназначенная для использования в читальном зале, на дом не выдается.
- 6.2. Число произведений печати и других документов, выдаваемых в читальном зале, как правило, не ограничивается.

Педагог-библиотекрь

Барачевская Е.Г.