

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Средняя общеобразовательная школа №6»
муниципального образования Кандалакшский район

СОГЛАСОВАНО
с Советом школы
Протокол № 1 от 29.09.2020

УТВЕРЖДАЮ
Директор МБОУ СОШ № 6

Приказ № 190-1 от 02.10. 2020 г.

Правила пользования библиотекой

1. Организация обслуживания читателей.

1.1. Право свободного и бесплатного пользования библиотекой имеют учащиеся и сотрудники школы.

1.2. К услугам читателей предоставляется:

- фонд учебной, художественной, справочной, научно-популярной литературы для учащихся; методической, научно-педагогической, справочной литературы для преподавателей:

- книги, газеты, журналы;

- справочно-библиографический аппарат:

- каталоги, картотеки, справочно-библиографический фонд, рекомендованные списки литературы.

Индивидуально, групповые, массовые формы работы с читателями.

1.3. Библиотека обслуживает читателей:

- на абонементе (выдача произведений печати на дом);

- в читальном зале.

1.4. Режим работы библиотеки: ежедневно с 8.30 до 16.12, перерыв с 12.15 до 12.45, выходной – суббота, воскресенье.

2. Права, обязанности и ответственности читателей.

2.1. Читатель имеет право:

- иметь свободный доступ к информации и частично свободный доступ к библиотечным фондам;

- получать во временное пользование из фонда библиотеки печатные издания;

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

- использовать справочно-библиографический аппарат (каталоги, картотеки) на традиционных, машиночитаемых и электронных носителях;

- пользоваться справочно-библиографическим и информационным обслуживанием;

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

2.1.1. Принимать участие в мероприятиях, проводимых библиотекой;

2.1.2. Избирать и быть избранным в библиотечный совет, оказывать практическую помощь библиотеке;

2.1.3. Требовать конфиденциальности данных о нем и перечне читаемых им материалов;

2.1.4. Обжаловать действия библиотечного работника, ущемляющего его права у руководителя ОУ.

2.2. 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 читательский формуляр;
- пользоваться ценными и единственными экземплярами книг, справочных изданий, только в помещении библиотеки;
- при получении печатных изданий и других документов из библиотечного фонда читатель должен посмотреть их в библиотеке и в случае дефектов сообщить об этом библиотечному работнику, который сделает на них соответствующую пометку;
- расписываться в читательском формуляре за каждое полученное издание (кроме учащихся 1-3 классов);
- при утрате и порче изданий и других документов заменить их такими же или изданиями, признанными библиотекой равноценными;
- не нарушать порядок расстановки литературы в фонде открытого доступа;
- не вынимать карточек из каталогов и картотек;
- при выбытии из ОУ вернуть в библиотеку числящиеся за ними издания и другие документы;
- соблюдать в библиотеке тишину и порядок.

2.2.1. При нарушении сроков пользования книгами без уважительных причин к читателям, в установленном порядке, могут быть применены административные взыскания (устное или письменное предупреждение, замечание)

2.2.2. Личное дело выдается выбывающим учащимся только после выдачи обходного листа с пометкой о возвращении всей литературы, взятой на абонементе библиотеки; выбывшие сотрудники ОУ отмечают в библиотеке обходной лист.

2.2.3. Умышленная порча и хищение книг из библиотеки предусматривает уголовную ответственность, либо компенсацию ущерба путем замены равноценными произведениями печати и другими документами согласно Положению о школьной библиотеке.

2.2.4. За утрату несовершеннолетними читателями произведений печати из библиотечных фондов или причинение им невосполнимого вреда ответственность должны нести родители или иные законные представители.

3. Обязанности библиотеки.

Библиотека обязана:

3.1. Обеспечивать бесплатный и свободный доступ читателей к информации и бесплатную выдачу во временное пользование печатной продукции.

3.2. Обеспечивать оперативное и качественное обслуживание читателей с учётом запросов и потребностей.

3.3. Предоставлять в пользование каталоги, картотеки, имеющиеся в библиотеке, осуществлять другие формы библиотечного информирования.

3.4. Изучать потребности читателей в образовательной информации.

3.5. Вести консультационную работу, оказывать помощь в поиске и выборе необходимых изданий.

3.6. Проводить занятия по основам библиотечно-библиографических и информационных знаний.

- 3.7. Вести устную и наглядную массово-информационную работу, организовывать выставки литературы, библиографические обзоры, дни информации.
- 3.8. Совершенствовать работу с читателями.
- 3.9. Систематически следить за своевременным возвращением в библиотеку выданных произведений печати.
- 3.10. Обеспечить учащихся, оставшихся на повторный год обучения, необходимой литературой.
- 3.11. Проводить в начале учебного года перерегистрацию читателей.
- 3.12. Обеспечить сохранность и рациональное использование библиотечных фондов, создать необходимые условия для хранения документов.
- 3.13. Проводить мелкий ремонт и своевременный переплет книг.
- 3.14. Способствовать формированию библиотеки как центра работы с книгой информацией.
- 3.15. Создавать и поддерживать комфортные условия для работы читателей.
- 3.16. Обеспечивать режим работы в соответствии с потребностями учебного заведения.
- 3.17. Отчитываться о своей деятельности в соответствии с Положением о школьной библиотеке.

4. Порядок пользования.

- 4.1. Запись читателей производится на абонементе. Учащиеся записываются в библиотеку в индивидуальном порядке, сотрудники и учителя – по паспорту.
- 4.2. На каждого читателя заполняется читательский формуляр установленного образца как документ, дающий право пользования библиотекой.
- 4.3. При записи читатели должны ознакомиться с правилами пользования библиотекой и подтвердить обязательство об их выполнении своей подписью на читательском формуляре.
- 4.4. Читательский и книжный формуляры являются документами, удостоверяющими факт и дату выдачи читателю печатных и других источников информации и их возвращения в библиотеку.

5. Порядок пользования абонементом.

- 5.1 Срок пользования художественной и научно-популярной литературой -10 дней, периодическими изданиями – 5 дней.
- 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.
- 5.3. Читатели (за исключением учащихся 1-3 классов) расписываются в читательском формуляре за каждый экземпляр издания; 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. Число произведений печати и других документов, выдаваемых в читальном зале, не ограничивается.