



УТВЕРЖДАЮ
Директор МБОУ «СОШ № 7»
В.А.Шахтин
20.21 г.

ПРАВИЛА ПОЛЬЗОВАНИЯ БИБЛИОТЕКОЙ

Настоящие правила пользования библиотекой МБОУ СОШ № 7 разработаны в соответствии с Положением о библиотеке общеобразовательного учреждения.

1. Общие положения

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, методической, педагогической литературы

1.3 Библиотека обслуживает читателей:

- на абонементе(выдача произведений печати на дом)
- в читальном зале.

2. Права, обязанности и ответственность читателей

2.2. Читатель имеет право:

2.2.1 пользоваться следующими бесплатными библиотечно-информационным услугами:

- иметь свободный доступ к открытому библиотечному фонду и информации;
- получать во временное пользование из фонда библиотеки печатные издания и другие хранящиеся там документы;
- получать консультационную и практическую помощь в поиске и выборе произведений печати и других источников информации;
- продлевать срок пользования литературой в установленном порядке;
- использовать справочно-библиографический аппарат библиотеки;
- получать библиотечно-библиографические и информационные знания, навыки и умения самостоятельного пользования библиотекой, книгой, информацией.

2.2.2 принимать участие в мероприятиях проводимых библиотекой;

2.2.3 оказывать практическую помощь библиотеке;

2.2.4 на обеспечение конфиденциальности данных о читателе и перечня читаемых материалов;

2.2.5 на обжалование действия библиотечных работников, при ущемлении прав, директору школы;

2.3. Читатели обязаны:

- соблюдать правила пользования библиотекой;
- бережно относиться к любому документу, полученному из фонда библиотеки;
- возвращать полученное в строго установленные сроки;
- не выносить книги и другие документы без записи;
- в случае обнаружения дефекта в выдаваемых документах, читатель должен сообщить об этом библиотечному работнику, который сделает на них соответствующую пометку до выноса документа из библиотеки;
- при утрате или неумышленной порче изданий или 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;
- при выбытии из школы вернуть в библиотеку все числящиеся за ним документы;

2.4 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).

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

2.7 За утрату учащимися произведений печати из библиотечных фондов или причинение ими невосполнимого вреда ответственность должны нести родители.

3. Обязанности библиотеки

3.1 Библиотека обязана:

- обеспечить бесплатный и свободный доступ к библиотечным фондам с открытым доступом и полную информацию об имеющейся литературе в закрытом фонде, а также 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;
- изучать потребности читателей в образовательной информации;
- вести консультационную работу, оказывая помощь в поиске и выборе необходимых изданий;
- вести устную и наглядную массово- информационную работу (выставки, библиотечно-библиографические обзоры);
- совершенствовать работу с читателями путём внедрения передовых компьютерных технологий;
- 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;
- проводить мелкий ремонт книг, привлекая учащихся школы;
- способствовать формированию библиотеки как центра работы с книгой и информацией;
- создавать и поддерживать комфортные условия для работы читателей;
- обеспечивать режим работы в соответствии с потребностями учебного заведения;
- отчитываться о своей деятельности в соответствии с Положением о библиотеке.

ПОРЯДОК ЗАПИСИ ЧИТАТЕЛЕЙ В БИБЛИОТЕКУ

Запись читателей производится на абонементе. На каждого читателя заполняется читательский формуляр установленного образца как документ, дающий право пользоваться библиотекой.

На учащихся 1-х классов школы читательские формуляры заполняются в октябре-ноябре 1 полугодия учебного года по списочному составу класса и сохраняются до окончания данной школы или до перехода в иное учебное учреждение.

На вновь прибывших учеников со второго по одиннадцатый класс читательские формуляры заполняются при записи в школьную библиотеку.

На сотрудников школы и родителей — по паспорту или другому документу, удостоверяющему личность.

Записываясь в школьную библиотеку, читатели должны ознакомиться с правилами пользования и подтвердить обязательство об их выполнении своей подписью или подписью родителей в читательском формуляре.

Обмен произведений печати производится по графику работы, установленному библиотекой.

ПРАВИЛА ПОЛЬЗОВАНИЯ АБОНЕМЕНТОМ

Формуляр читателя является документом, удостоверяющим дату и факт выдачи читателю

и приёма библиотекарем книг и иных материалов

Литература для использования на групповых занятиях выдаётся на формуляр классного руководителя.

Литература для использования на индивидуальных занятиях выдается на формуляр читателя, при возвращении запись в получении погашается.

Срок пользования учебной литературой – учебный год. Художественной и отраслевой литературой в течение двух недель.

Как правило, не подлежит выдаче на дом последний или единственный экземпляр издания, хранящийся в фонде библиотеки.

Читатели могут продлить срок пользования взятыми на дом книгами, и другими произведениями печати при необходимости.

ПОРЯДОК ПОЛЬЗОВАНИЯ ЧИТАЛЬНЫМ ЗАЛОМ

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

Энциклопедии, справочные издания, редкие и ценные книги выдаются только в читальном зале.

Выносить литературу из читального зала запрещено, в случае нарушения этого правила читатели могут быть лишены права пользования читальным залом на месяц.