

Утверждено

директор



МКОУ «Хазарская СОШ»

Надиров С.Н.

« 30 » августа « 17 »

Положение о правилах пользования библиотекой

1. Общие положения

1.1. Настоящие рекомендации по составлению Примерных правил пользования библиотекой образовательного учреждения (далее Рекомендации) разработаны в соответствии с Примерным положением о библиотеке образовательного учреждения. Используя рекомендации, работники готовят правила пользования конкретной библиотекой с учетом возвратных и психологических особенностей читателей, применяя соответствующий стиль изложения документа, особенно в варианте для младших школьников и младших подростков. Правила библиотеки должны иметь гриф « Утверждаю » и подпись директора образовательного учреждения.

1.2. Правила пользования библиотекой – документ, фиксирующий взаимоотношения читателя с библиотекой и определяющий общий порядок организации обслуживания читателей, порядок доступа к фондам библиотеки, права и обязанности читателей и библиотеки. Индивидуальный порядок и технологию обслуживания определяется и регулируется библиотекой с учетом конкретных условий.

1.3. Право свободного и бесплатного пользования библиотекой имеют учащиеся и сотрудники образовательного учреждения.

1.4. К услугам читателей предоставляются: фонды учебной, художественной справочной, научно-популярной литературы для воспитанников; научно-педагогической, справочной литературы для сотрудников:

-книги, газеты, журналы, слайды, видео-магнитные записи, электронные базы данных и т.д.;

-справочно-библиографический аппарат: каталоги, картотеки, 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);
- в пунктах выдачи при учебных кабинетах для работы с изданиями и другими документами в учебное время.
- по межбиблиотечному абонементу (МБА) получение литературы во временное пользование из других библиотек.

1.6. Режим работы библиотеки соответствует времени образовательного учреждения. Для обеспечения дифференцированного подхода к обслуживанию читателей составляется расписание работы библиотеки с выделением определенных дней (часов) для посещения отдельных групп воспитанников, сотрудников.

2. Права, обязанности и ответственность читателей

2.1. Читатель имеет право:

Пользоваться следующими бесплатными библиотечно-информационными услугами;

иметь свободный доступ к библиотечным фондам и информации; получать во временное пользование из фонда библиотеки печатные издания; получать консультативную и практическую помощь в поиске и выборе произведений печати и других источника информации; продлевать срок пользования литературой в установленном порядке; пользоваться справочно-библиографическими и информационным обслуживанием; получать библиотечно-библиографические и информационные знания, навыки и умения самостоятельно пользоваться библиотекой, книгой, информацией;

2.2. Принимать участие в мероприятиях, проводимых библиотекой.

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

2.4. Требовать соблюдения конфиденциальности данных о нем и перечне читаемых им материалов.

2.5. Обжаловать действия библиотечных работников, ущемляющих его права у директора образовательного учреждения или в региональном органе управления образования.

2.6. Пользоваться дополнительными платными услугами. Перечень и стоимость дополнительных платных услуг разрабатывается и определяется каждой библиотекой и утверждается директором образовательного учреждения.

2.7. 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 страницы и пр.);

- 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 только в помещении библиотеки;
- при получении печатных изданий и других документов из библиотечного фонда читатель должен просмотреть их в библиотеке в случае обнаружения дефектов сообщить об этом библиотечному работнику, который сделает в них соответствующую пометку;
- расписывать в читательском формуляре за каждое полученное в библиотеке издание;
- при утрате и умышленной порче изданий и других документов заменить их такими же либо копиями или изданиями, признанные библиотекой равноценными. При невозможности замены возместить реальную стоимость издания. Стоимость утраченных, испорченных произведений печати определяется библиотечным работником.
- не нарушать порядок расстановки литературы в фонде открытого доступа ежегодно в конце учебного года проходить перерегистрацию;
- при выбытии из образовательного 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.

2.8. При нарушении сроков пользования книгами и другими документами без уважительных причин к читателям, в установленном порядке, могут быть применены библиотекой).

2.9. Личное дело выдается выбывающим учащимся только после возвращения литературы, взятой на абонемент библиотеки, выбывающие сотрудники отмечают в библиотеке обходной лист.

2.10. За утрату несовершеннолетними читателями произведений печати из библиотечного фонда или причинении им невосполнимого вреда ответственность должны нести родители.

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

3. Обязанности библиотеки

3.1. Библиотека обязана:

- обеспечить бесплатный и свободный доступ читателей к библиотечным фондам и бесплатную выдачу во временное пользование печатной продукции;
- обеспечивать оперативное и качественное обслуживание с учетом запросов и потребностей читателей;
- своевременно информировать читателей о всех видах предоставляемых услуг;
- в случае отсутствия необходимых изданий запрашивать их по межбиблиотечному абонементу из других библиотек;
- изучать потребности читателей в образовательной информации;
- вести консультативную работу, оказывать помощь в поиске и выборе необходимых изданий;

- вести устную и наглядную массово-информационную работу, организовывать выставки литературы, библиотечные обзоры, Дни информации, литературные вечера, игры, праздники и другие мероприятия;
- 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 учащихся;
- 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 абонемент Учащиеся записываются в библиотеку по списку класса в индивидуальном порядке, сотрудники 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.
- 4.4. Читательский и книжный формуляры являются документами, удостоверяющими факт и дату выдачи читателю печатных и других источников информации и их возвращение в библиотеку.
- 4.5.Обмен произведений печати производится по графику работы, установленному библиотекой.

4.Порядок пользования абонементом

- 5.1. Срок пользования литературой и количество выдаваемых изданий на абонемент определяется дифференцированно самой библиотекой и фиксируется в Правилах пользования библиотекой.
- 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 расписываются в читательском формуляре за каждый экземпляр изданий, 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. Энциклопедии, справочные издания, редкие и ценные книги, издания, полученные по МБА, выдаются только в читальном зале.
- 6.3. Число произведений печати и других документов, выдаваемых в читальном зале, как правило, не ограничивается.