

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Средняя школа №14» (МБОУ «СОШ №14»)
Свердловская область, Артемовский район, п. Красногвардейский,
ул. Усиевича, д.16
Тел. 8(34363) 44-244, 8(34363)45234
school14@bk.ru

ПРИНЯТО:

на Педагогическом совете
МБОУ «СОШ №14»

УТВЕРЖДЕНО:

Директор МБОУ «СОШ №14»

Протокол №122 от 30.05.2020г.

_____/Тряпочкина А.Н./
Приказ №67/о от 01.07.2020г.

Правила пользования библиотекой МБОУ «СОШ № 14»

1. Общие положения.

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.

Право свободного и бесплатного пользования библиотекой имеют учащиеся и сотрудники школы, родители.

К услугам читателей предоставляются:

- 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, рекомендательные списки литературы;
- индивидуальные, групповые, массовые формы работы с читателями.

1.4 Библиотека обслуживает читателей: на абонементе, в читальном зале.

1.5 Режим работы библиотеки : ежедневно с 8.00 до 15.15; выходные дни - суббота, воскресенье.

2. Права, обязанности и ответственность читателей.

2.1 Читатель имеет право:

2.1.1 Получать полную информацию о составе библиотечного фонда, информационных ресурсах и предоставляемых библиотекой услугах;

2.1.2 Пользоваться следующими бесплатными библиотечно-информационными услугами:

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

-получать во временное пользование из фонда библиотеки печатные издания, аудиовизуальные документы и другие источники информации;

- получать консультацию и практическую помощь в поиске и выборе произведений печати и других источников информации;
- продлевать срок пользования литературой в установленном порядке;
- пользоваться справочно-библиографическим и информационным обслуживанием;
- получать библиотечно-библиографические и информационные знания, навыки и умения самостоятельного пользования библиотекой, книгой, информацией.

2.1.3 Принимать участие в мероприятиях, проводимых библиотекой.

2.2.4 Требовать соблюдение конфиденциальности данных о нем и перечне читаемых им материалов.

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

2.2 Читатели обязаны:

- соблюдать правила пользования библиотекой;
- бережно относиться к произведениям печати и другим носителям информации, полученным из фонда библиотеки, к оборудованию и инвентарю библиотеки;
- 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 посмотреть их в библиотеке и в случае обнаружения дефектов сообщить об этом библиотечному работнику;
- ответственность за обнаруженные дефекты в сдаваемых документах несет последний пользователь;
- расписываться в читательском формуляре за каждое полученное в библиотеке издание (кроме 1-4 классов);
- 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 библиотекарем по ценам, указанным в учетных документах библиотеки, с применением коэффициентов по переоценки библиотечных фондов;
- не нарушать порядок расстановки литературы в фонде открытого доступа;
- ежегодно в начале учебного года проходить перерегистрацию;
- при выбытии из общеобразовательного учреждения вернуть в библиотеку числящиеся за ним издания и другие документы;
- соблюдать в библиотеке тишину и порядок.

2.3 Личное дело выдается выбывающим учащимся только после возвращения литературы, взятой на абонементе библиотеки; выбывающие сотрудники общеобразовательного учреждения отмечают в библиотеке свой обходной лист.

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

2.5 За утрату несовершеннолетними читателями произведений печати из библиотечных фондов или причинение им невосполнимого вреда ответственность должны нести родители или лица их заменяющие.

3. Обязанности библиотеки.

Библиотека обязана:

3.1 Обеспечить бесплатный и свободный доступ читателей к информации и бесплатную выдачу во временное пользование печатной продукции;

3.2 Обеспечить оперативное и качественное обслуживание читателей с учётом их запросов и потребностей;

3.3 Своевременно информировать читателей о всех видах предоставляемых услуг;

3.4 Предоставлять в пользование каталоги, картотеки, осуществлять другие формы библиотечного информирования;

3.5 Изучать потребности читателей в образовательной информации;

3.6 Вести консультационную работу, оказывать помощь в поиске и выборе необходимых изданий;

3.7 Проводить занятия по основам библиотечно-библиографических и информационных знаний;

3.8 Вести устную и наглядную массово-информационную работу; организовывать выставки литературы, библиографические обзоры;

3.9 Совершенствовать работу с читателями путем внедрения передовых компьютерных технологий;

3.10 Систематически следить за своевременным возвращением в библиотеку выданных произведений печати;

3.11 Обеспечить сохранность и рациональное использование библиотечных фондов, создать необходимые условия для хранения документов;

3.12 Способствовать формированию библиотеки как центра работы с книгой и информацией;

3.13 Создавать и поддерживать комфортные условия для работы читателей;

3.14 Обеспечить режим работы в соответствии с потребностями школы;

3.15 Отчитываться в 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.

4.4 Читательский формуляр является 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, установленному библиотекой.

5. Порядок пользования абонементом.

5.1 . Срок пользования литературой:

- учебники, учебные пособия – учебный год;
- научно-популярная, познавательная, художественная литература -15 дней;

- периодические издания, издания повышенного спроса – 5 дней.

Количество экземпляров выдаваемых изданий - 5

5.2 Срок пользования может быть продлен, если на издание нет спроса со стороны других читателей, или сокращен, если издание пользуется повышенным спросом или является единственным экземпляром. Не подлежат выдаче на дом редкие, ценные и справочные издания.

5.3 Читатели (за исключением учащихся 1-4 классов) расписываются в читательском формуляре за каждый экземпляр изданий; возвращение издания фиксируется библиотекарем.