

Утверждаю:
Директор МОУ СОШ № 11
им. С. К. Костина
_____М.Д. Масалыга.

Правила

пользования библиотекой МОУ СОШ №11 имени С. К. Костина

1. Общие положения

- 1.1. Право свободного и бесплатного пользования библиотекой имеют: учащиеся и сотрудники школы. Библиотека может обслуживать также родителей учащихся.
- 1.2. К услугам читателей предоставляются:
 - Фонд учебной, художественной, справочной, научно-популярной литературы для учащихся;
 - Методической, научно-педагогической, справочной литературы для преподавателей:
 - Книги, газеты, журналы, электронные базы данных;
 - Справочно-библиографический аппарат: каталоги, картотеки, справочно-библиографический фонд, рекомендательные списки литературы;
 - Индивидуальные, групповые и массовые формы работы с читателями.
- 1.3. Библиотека обслуживает читателей:
 - На абонементе (выдача произведений печати читателям на дом)
 - В читальном зале (справочные пособия и другие документы, на дом не выдаются)
- 1.4. Режим работы библиотеки утверждается директором школы.

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 аудиовизуальные документы,

- Получать консультационную и практическую помощь в поиске и выборе произведений печати и других источников информации;
- Продлевать срок пользования литературой в установленном порядке;
- Использовать: каталоги и картотеки .
- Пользоваться справочно-библиографическим и информационным обслуживанием;

2.1.2 Принимать участие в мероприятиях, проводимых библиотекой;

2.1.3 На обеспечение конфиденциальности данных о читателе и перечня читаемых материалов;

2.1.4. На обжалование действий библиотекаря, ущемляющих его права, у директора школы.

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, подчеркиваний, не вырывать, не загибать страниц и так далее);
- 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 библиотекарю, который сделает на них соответствующую пометку;
- Расписываться в читательском формуляре за каждое полученное издание: (кроме учащихся 1-4-х 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 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 школы 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 общеобразовательного учреждения отмечают в библиотеке свой обходной лист.

2.5. Умышленная порча и хищение книг из библиотеки предусматривает уголовную 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 должны нести родители или поручители.

3. Обязанности работника библиотеки

3.1. 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;
- 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 игры.
 - Совершенствовать работу с читателями путем 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 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 школы.

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.
- 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. Срок пользования литературой для учащихся устанавливается две недели, с правом продления до трёх раз. Количество выдаваемых изданий на абонементе определяется до пяти экземпляров - учащимся младшего и среднего возраста; до десяти экземпляров – учащимся старшего возраста; преподавателям книги выдаются на учебный год в неограниченном количестве.

5.2. Не подлежат выдаче на дом редкие, ценные и справочные издания.

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

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, выдаются только в читальном зале.

6.3. Число произведений печати и других документов, выдаваемых в читальном зале, как правило, не ограничивается.

20.10.15.