

УТВЕРЖДАЮ
Директор МОУ «СОШ № 87»

_____ Г.В. Лоскутникова

13.02.2012

ПРАВИЛА ПОЛЬЗОВАНИЯ БИБЛИОТЕКОЙ МБОУ "СОШ" № 87.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

- 1.1.** Настоящие правила разработаны в соответствии с Положением о библиотеке общеобразовательного учреждения.
- 1.2.** Правила пользования библиотекой - документ, фиксирующий взаимоотношения читателя с библиотекой и определяющий общий порядок организации обслуживания читателей, порядок доступа к фондам библиотек, права и обязанности читателей и библиотек.
- 1.3.** Право свободного и бесплатного пользования библиотекой имеют учащиеся и сотрудники общеобразовательного учреждения.
- 1.4.** К услугам читателей предоставляются:
 - фонд учебной, художественной, справочной, научно-популярной литературы для учащихся: методической, научно-педагогической, справочной литературы для преподавателей;
 - книги, газеты, журналы, слайды, видеозаписи, микрофиши, электронные базы данных и др.;
 - справочно-библиографический аппарат: каталог, картотеки, справочно-библиографический фонд, 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)
- 1.6.** Режим работы библиотеки соответствует времени работы общеобразовательного учреждения. Для обеспечения дифференцированного подхода к обслуживанию читателей составляется расписание работы библиотеки с выделением определенных дней (часов) для посещения отдельных групп учащихся по классам, преподавателей, родителей.

2. ПРАВА, ОБЯЗАННОСТИ И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЧИТАТЕЛЕЙ.

2.2. Читатель имеет право :

2.2.1. 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 справочно-библиографический аппарат;
- пользоваться справочно-библиографическим и информационным обслуживанием;
- 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.

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

2.2.5. Обжаловать действия библиотечных работников, ущемляющих его права, у директора общеобразовательного учреждения.

2.2.6. Пользоваться дополнительными платными услугами. Перечень и стоимость дополнительных услуг утверждается директором общеобразовательного учреждения.

2.3. 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 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 читательском формуляре;
- пользоваться ценными и единственными экземплярами книг, справочными изданиями, книгами, 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 сообщать об этом библиотечному работнику, который сделает на них соответствующую пометку;
- расписываться в читательском формуляре за каждое полученное в библиотеке издание (кроме учащихся 1-8 классов)
- при утрате и неумышленной порче издания и других документов заменить их такими же либо копиями или изданиями, признанными библиотекой равноценными. При невозможности замены возместить

рыночную стоимость изданий. Стоимость утраченных, испорченных произведений печати определяется библиотечным работником по ценам, указанным в учетных документах библиотеки, с применением коэффициентов по переоценке библиотечных фондов;

- ежегодно в начале учебного года проходить перерегистрацию;
- при выбытии из общеобразовательного учреждения вернуть в библиотеку числящиеся за ними издания и другие документы;
- не нарушать порядок расстановки литературы в фонде открытого доступа.
- не вынимать карточек из каталогов и картотек;
- соблюдать в библиотеке тишину и порядок, не вносить большие портфели и сумки в помещение библиотеки.

2.4. При нарушении сроков пользования книгами и другими документами без уважительных причин к читателям, в установленном порядке, могут применены административные санкции (как правило, временное лишение права пользования библиотекой).

2.5. Личное дело выдается выходящим учащимся только после возвращения литературы, взятой на абонементе библиотеки, а также учебников; выходящие сотрудники общеобразовательного учреждения отмечают в библиотеке обходной лист.

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

2.7. За утрату несовершеннолетними читателями произведений печати из библиотечного фонда или причинение им невосполнимого вреда ответственность должны нести родители или поручители.

3. ОБЯЗАННОСТИ 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;
- своевременно информировать читателей о всех видах предоставляемых услуг;
- в случае отсутствия необходимых читателям изданий запрашивать их по межбиблиотечному абонементу из других библиотек;
- 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; орга-

низовывать выставки литературы, библиографические обзоры, Дни информации, литературные вечера, игры, праздники и другие мероприятия;

- 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;
- обеспечивать сохранность и рациональное использование библиотечных фондов, создать необходимые условия для хранения документов;
- проводить мелкий ремонт и своевременный переплет книг, привлекая к этой работе библиотечный актив;
- 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.

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.** Читательских и книжный формуляры являются документом, 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 - 15 дней, количество выдаваемых книг - не более 5 штук.
- 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, литература, полученная по межбиблиотечному абонементу (МБА).

- 5.3.** Читатели (за исключением учащихся 1-8 классов) 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 ценные книги, издания, полученные по межбиблиотечному абонементу, выдаются только в читальном зале.
- 6.3.** Число произведений печати и других документов, выдаваемых в читальном зале, как правило, не ограничиваются.

