

ПРАВИЛА ПОЛЬЗОВАНИЯ ШКОЛЬНОЙ БИБЛИОТЕКОЙ

МОУ «ОСЬМИНСКАЯ СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА»

1. Общие положения

1.1. Правила пользования школьной библиотекой МОУ «Осьминская средняя общеобразовательная школа» разработаны на основе Типовых правил пользования библиотеками, в соответствии с Положением о библиотеке общеобразовательного учреждения.

1.2. Правила пользования школьной библиотекой регламентируют общий порядок организации обслуживания читателей школьной библиотеки, права и обязанности библиотеки и читателя.

2. Права читателей

2.1. Право пользования библиотекой имеют учащиеся, педагогические работники и другие сотрудники школы, родители учащихся школы.

Читатели имеют право:

2.2. получать полную информацию о составе фонда библиотеки, порядке доступа к документам (**Документ** - информация, зафиксированная на любом материальном носителе в целях ее хранения, распространения и использования) и консультативную помощь в поиске и выборе источников информации;

2.3. получать во временное пользование любой документ из фонда библиотеки;

2.4. бесплатно пользоваться услугами межбиблиотечного абонемента (МБА) и другими видами услуг, предоставляемых библиотекой;

2.5. принимать участие в мероприятиях, проводимых библиотекой;

2.6. продлевать срок пользования документами;

2.7. получать справки на основе фонда библиотеки;

2.8. обращаться для разрешения конфликтной ситуации к руководителю общеобразовательного учреждения.

3. Порядок пользования библиотекой

3.1. Учащиеся школы записываются в библиотеку в индивидуальном порядке в соответствии со списками классов, сотрудники школы и родители - по паспорту или другому документу, удостоверяющему личность.

3.2. На каждого читателя заполняется читательский формуляр. Формуляр читателя является документом, удостоверяющим факт и дату выдачи читателю документов из фонда, и приема их библиотечным работником. Вкладыши в формуляры хранятся не менее одного года.

3.3. При записи в библиотеку читатель должен быть ознакомлен с правилами пользования библиотекой и подтвердить обязательство об их выполнении своей подписью в формуляре читателя (исключение: учащиеся первых классов).

3.4. На дом периодические издания и издания повышенного спроса выдаются читателям сроком на 15 дней. Количество экземпляров, выданных одновременно (не считая учебников), не должно превышать пяти, а из многотомных изданий - не более двух.

Примечание. Срок пользования может быть продлен, если на данный документ нет спроса со стороны других читателей.

3.5. Учебная, методическая литература выдается читателям на срок обучения в соответствии с программой (с обязательной перерегистрацией в конце учебного года). Литературные произведения, изучаемые по программе на уроках, выдаются на срок в соответствии с программой изучения.

3.6. Очередная выдача документов из фонда библиотеки читателю производится только после возврата взятых им ранее, срок пользования которыми истек.

3.7. Редкие и ценные книги, альбомы, единственные экземпляры справочных изданий, а также книги, полученные по МБА, на дом не выдаются.

3.8. Число документов из фонда, выдаваемых для работы с ними в пределах библиотеки, не ограничивается.

4. Ответственность и обязанности читателей

4.1. При записи в библиотеку читатель обязан сообщить необходимые сведения для заполнения принятых библиотекой регистрационных документов.

4.2. При выбытии из школы читатель обязан вернуть все числящиеся за ним документы из фонда в библиотеку.

4.3. Читатель обязан:

- возвращать взятые им документы из фонда в установленный библиотекой срок;

- не выносить из помещения библиотеки документы без записи в принятых библиотекой формах учета;

- бережно относиться к библиотечному фонду (не делать в книгах пометок, подчеркиваний, не вырывать и не загибать страницы);

- соблюдать в библиотеке тишину, не нарушать порядок расстановки книг на полках открытого доступа к фонду.

Примечание. При получении документов из фонда читатель обязан тщательно их просмотреть и в случае обнаружения каких-либо дефектов сообщить об этом библиотекарю, который обязан сделать на них соответствующие пометки.

4.4. Читатель, утерявший документ из фонда библиотеки или нанесший ему невосполнимый ущерб, обязан заменить его соответственно таким же или признанным библиотекой равнозначным.

4.5. За утерю документа из фонда библиотеки или нанесение ему невосполнимого ущерба несовершеннолетним читателем ответственность несут его родители или опекуны, попечители.

4.6. За особые нарушения, предусмотренные действующим законодательством, читатели несут административную ответственность.

5. Обязанности библиотеки по обслуживанию читателей

Библиотека обязана:

5.1. обслуживать читателей в соответствии с правилами пользования библиотекой, которые должны быть размещены в доступном для ознакомления месте;

5.2. создавать благоприятные условия для работы читателей в библиотеке;

5.3. не использовать сведения о читателях, их интересах в иных целях, кроме научных и библиотечно-производственных;

5.4. давать полную информацию читателям о наличии документов в фонде;

5.5. оказывать помощь читателям в выборе необходимой литературы;

5.6. предоставлять читателям возможность пользования каталогами, картотеками, библиографическими и информационными материалами;

5.7. систематически информировать читателей о вновь поступивших документах;

5.8. систематически следить за своевременным возвратом в библиотеку документов из фонда и за выполнением читателями правил пользования библиотекой.