

Муниципальное автономное образовательное учреждение средняя
общеобразовательная школа №2 имени Героя Советского Союза Ю.А.Гагарина
муниципального образования Успенский район

Утверждаю
И.о.директора МАУСОШ № 2
им. Ю.А.Гагарина
Т.В.Черкесова



Правила

пользования библиотекой МАУСОШ №2им. Ю.А.Гагарина

1. Общие положения

- 1.1. Правила пользования библиотекой- документ, регламентирующий взаимоотношения пользователей библиотеки с библиотекой и определяет общий порядок организации обслуживания пользователей библиотеки, порядок доступа к фондам библиотеки, права и обязанности пользователей библиотеки и библиотеки.
- 1.2. Право свободного и бесплатного пользования библиотекой имеют учащиеся школы и все сотрудники школы. С учетом возможностей библиотека может обслуживать также родителей учащихся и другие категории пользователей; возможности и условия обслуживания определяет библиотека.
- 1.3. К услугам пользователей библиотеки 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 и массовые формы работы с пользователями библиотеки.
- 1.4. Библиотека обслуживает читателей:
 - на абонементе (выдача произведений печати отдельным читателям на дом);
 - в читальном зале (подразделение библиотеки, где читатели работают прежде всего с изданиями и другими документами, которые на дом не выдаются);
 - получение литературы во временное пользование из других библиотек, только для сотрудников образовательного учреждения.
- 1.5. Режим работы библиотеки соответствует времени работы школы. Библиотека работает: с 8.00 до 15.42, перерыв с 13.00 до 13.30. Суббота и воскресенье- выходной. Последний день месяца- санитарный.

2. Права, обязанности и ответственность пользователей библиотеки.

2.1 Пользователь библиотеки имеет право:

2.1.1. Пользоваться следующими бесплатными библиотечно- информационными услугами:

- ✓ иметь свободный доступ к библиотечному фонду и информации

- ✓ получать во временное пользование из фонда библиотеки печатные издания и аудиовизуальные документ
 - ✓ 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: каталоги, картотеки, на традиционных и электронных носителях
 - ✓ получать библиотечно- библиографические и информационные знания, навыки и умения самостоятельно пользования библиотекой, книгой, информацией.
 - ✓ пользоваться справочно- библиографическим и информационным обслуживанием.
- 2.1.2 Принимать участие в мероприятиях, проводимых библиотекой.
- 2.1.3 Избирать и быть избранным в библиотечный совет, оказывать практическую помощь библиотеке.
- 2.1.4 Требовать конфиденциальности данных о нём и перечне читаемых им материалов.
- 2.1.5 Обжаловать действия библиотечных работников, ущемляющих его права, у директора школы или в органе управления образования.
- 2.1.6 Пользоваться дополнительными платными услугами. Перечень и стоимость дополнительных платных услуг разрабатывается и определяется каждой отдельной библиотекой и утверждается директором общеобразовательного учреждения.
- 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 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 сообщить об этом библиотечному работнику, который сделает на них соответствующую пометку;
 - расписывается в читательском формуляре за каждое полученное в библиотеке издание (кроме учащихся 1-4 классов);
 - при утрате и неумышленной порче изданий и других документов заменить их такими же либо копиями или изданиями, признанными библиотекой равноценными;
 - 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 общеобразовательного учреждения вернуть в библиотеку числящиеся за ними издания и другие документы;
 - соблюдать в библиотеке тишину и порядок, не вносить большие портфели и сумки в помещении библиотеки, не входить в верхней одежде.
- 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 и хищение книг из библиотеки предусматривает уголовную ответственность либо равноценную замену произведениями печати.
- 2.6. За утрату несовершеннолетними читателями произведений печати из библиотечных фондов 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;
- 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; организовать 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;
- 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 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. 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 и количество выдаваемых изданий на абонементе определяется дифференцировано самой библиотекой и фиксируется в правилах пользования библиотекой.

5.1.1 Литература выдается библиотекой на 10 дней. Количество выданной литературы определяется дифференцированно: для учащихся 1-4 классов не более трех изданий за одну выдачу, для 5-11 классов не более пяти изданий за одну выдачу, для педагогических работников не более 10 изданий за одну выдачу.

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 из других библиотек города.

5.3. Читатели (за исключением учащихся 1-4 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 и ценные книги, издания выдаются только в читальном зале.

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