

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение

«Раздольненская средняя школа им. В.Н.Ролдугина»

Рассмотрено
На педагогическом совете

30.01.2020

Протокол № 18

Согласовано
с Советом обучающихся

21.01.2020

Протокол № 4

Согласовано
с Советом родителей

16.01.2020

Протокол № 1



Литвинюк Л.Ф.

ПРАВИЛА ПОЛЬЗОВАНИЯ БИБЛИОТЕКОЙ МБОУ РАЗДОЛЬНЕНСКАЯ СШ

1. Общие положения

1.1. Правила пользования библиотекой МБОУ Раздольненская СШ разработаны на основе Положения 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. С учетом возможностей библиотека также обслуживает родителей учащихся. Возможности и условия обслуживания определяет библиотека.

1.4. К услугам читателей предоставляются : фонд учебно-художественной, справочной, научно-популярной литературы для учащихся; методической, научно - педагогической, справочной литературы для преподавателей; книги, газеты, журналы, электронные базы данных и др.; справочно-библиографический аппарат: каталоги, 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, совмещенном с абонементом (подразделение библиотеки, 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.

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;
- Получать консультационную и практическую помощь в поиске и выборе произведений печати и других источников информации;

- Получать книги по межбиблиотечному абонементу;
- Продлевать срок пользования литературой в установленном порядке;
- Использовать справочно-библиографический аппарат: каталоги, картотеки на традиционных и электронных носителях;
- Пользоваться справочно-библиографическим и информационным обслуживанием;
- Получать библиотечно-библиографические знания и информационные знания, навыки и умения самостоятельного пользования библиотекой, книгой, информацией.

2.2.2. Принимать участие в мероприятиях, проводимых библиотекой.

2.2.3. Избирать и быть избранным в библиотечный совет, оказывать практическую помощь библиотеке.

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

2.2.5. Обжаловать действия библиотекаря, ущемляющего его права у директора МБОУ Раздольненская СШ (контактный телефон 37-1-52).

2.3. Читатели обязаны:

2.3.1. Соблюдать правила пользования библиотекой.

2.3.2. 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.).

2.3.3. Возвращать в библиотеку книги и другие документы в строго установленные сроки.

2.3.4. Не выносить книги и другие документы из помещения библиотеки, если они не записаны в читательском формуляре.

2.3.5. Пользоваться ценными и единственными экземплярами книг, справочниками, книгами только в помещении библиотеки.

2.3.6. 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.

2.3.7. При утрате и неумышленной порче изданий и других документов заменить их такими же, либо копиями, или изданиями, признанными библиотекой равноценными.

2.3.8. Ежегодно, в начале учебного года проходить перерегистрацию.

2.3.9. При выбытии из общеобразовательного учреждения вернуть в библиотеку числящиеся за ними издания и другие документы.

2.3.10. Соблюдать в библиотеке тишину и порядок.

2.4. 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).

2.5. Личное дело выдается выходящим учащимся только после возвращения литературы, взятой на абонементе библиотеки.

2.6. Умышленная порча и хищение книг из библиотеки предусматривают уголовную ответственность или равноценную замену произведениями печати и другими документами.

2.7. 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 обо 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; организовывать 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 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 учебного заведения;

- Отчитываться о своей деятельности в соответствии с положением о библиотеке.

3. 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 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 10 дней. Количество выдаваемых изданий на абонементе определяется дифференцированно библиотекарем.

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.