

УТВЕРЖДАЮ:

Директор МОУ «Аннинская школа»



Г.А. Кузьмина

«31» 08 2017 г

ПРАВИЛА

пользования школьной библиотекой

1. Общие положения

1.1. Настоящие правила пользования школьной библиотекой МОУ «Аннинская школа» разработаны в соответствии с Федеральным законом о библиотечном деле, принятым Гос. Думой 23.11.94 г. и Положением о библиотеке МОУ «Аннинская школа».

1.2. Правила пользования школьной библиотекой – документ, фиксирующий взаимоотношение 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 обучающиеся и сотрудники МОУ «Аннинская школа». С учётом возможностей библиотеки могут обслуживаться также родители обучающихся; возможности и условия обслуживания определяет библиотека.

1.4. Библиотека обслуживает читателей:

- на абонементе (выдача произведений печати отдельным читателям на дом);
- в читальном зале (где читатели работают, прежде всего, с изданиями и другими документами, которые на дом не выдаются);

2. Права читателей

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

2.2. Получать полную информацию о составе фонда библиотеки, порядке доступа к документам и консультативную помощь в поиске и выборе источников информации.

2.3. Получать во временное пользование на абонементе печатные издания и другие источники информации из фонда библиотеки.

2.4. Получать тематические, фактографические, уточняющие и библиографические справки на основе фонда библиотеки.

2.5. Принимать участие в мероприятиях, проводимых библиотекой.

2.6. Обращаться для разрешения конфликтной ситуации к директору школы и конфликтную комиссию. Обжаловать в установленном законодательством порядке незаконные действия сотрудников библиотеки, ущемляющие читателя в правах.

3. Порядок пользования библиотекой

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

3.2. На каждого читателя заполняется читательский формуляр установленного образца. Формуляр читателя является документом, удостоверяющим факт и дату выдачи читателю документов из фонда и приема их библиотечным работником.

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.

3.4. На дом документы выдаются читателям:

- сроком на 14 дней, если это научно-популярная, познавательная, художественная литература;
 - сроком на 7 дней, если это периодические издания и издания повышенного спроса.
- Количество экземпляров, выданных одновременно (не считая учебников), не должно превышать пяти. Из многотомных изданий пользователи имеют право получить на дом не более двух книг одновременно.

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, книги, имеющиеся в единственном экземпляре, справочные издания выдаются только для работы в помещении библиотеки.

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. Личное дело выдаётся выбывающим обучающимся только после возвращения литературы, взятой на абонементе библиотеки; выбывающие сотрудники МОУ «Аннинская школа» отмечают в библиотеке свой обходной лист.

4.3. Читатель обязан:

- * 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);
- * Расписываться в читательском формуляре за каждую полученную книгу (исключение: обучающиеся 1-4 классов).
- * Возвращать в библиотеку книги, другие документы в строго установленные сроки;
- * Не выносить книги и другие документы из помещения библиотеки, если они не записаны в читательском формуляре;
- * 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 в них соответствующую пометку;
- * При утрате и неумышленной порче изданий и других документов заменить их таким 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;
- * Соблюдать в библиотеке тишину и порядок, не вносить большие портфели и сумки в помещение библиотеки.

4.4. Читатель, утерявший документ из фонда библиотеки или нанесший ему невосполнимый ущерб, обязан заменить его соответственно таким же (в том числе копией в переплете) 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, детские учреждения, под надзором которых он находится.

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

5. Обязанности библиотеки по обслуживанию читателей.

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.