

СОГЛАСОВАНО
Педагогический совет
Протокол № 1
«04» 09 2019



Правила пользования библиотекой муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы № 20

- 1. Общие положения**
- 2. Права, обязанности и ответственность читателей**
- 3. Обязанности библиотеки**
- 4. Порядок пользования библиотекой**
- 5. Порядок пользования абонементом**
- 6. Порядок пользования читальным залом**
- 7. Организация и управление**
- 8. Заключительные положения**

1. Общие положения

1.1. Настоящие правила разработаны в соответствии с Примерным положением о библиотеке общеобразовательного учреждения. (Письмо Министерства общего и профессионального образования РФ от 14 января 1998г. № 06 – 51-2ин/27-06).

1.2. Правила пользования библиотекой – документ, фиксирующий взаимоотношения читателя с библиотекой и определяющий общий порядок организации обслуживания читателей, порядок доступа к фондам библиотеки, права и обязанности читателей и библиотеки.

1.3. Индивидуальный порядок и технологию обслуживания определяет и регулирует каждая библиотека с учетом конкретных условий.

1.4. Право свободного и бесплатного пользования библиотекой имеют учащиеся и сотрудники общеобразовательного учреждения.

1.5. К услугам читателей предоставляются: фонды учебной, художественной, справочной, научно-популярной литературы для учащихся; методической, научно-педагогической, справочной литературы для преподавателей:

- книги, газеты, журналы, видео-магнитные записи, электронные базы данных и т.д.;
- справочно-библиографический аппарат: каталоги, картотеки, рекомендательные списки литературы;
- индивидуальные, групповые и массовые формы работы с читателями.

1.6. 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).

2. Права, обязанности и ответственность читателей.

2.1. Читатель имеет право 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 консультативную и практическую помощь в поиске и выборе произведений печати и других источника информации;
- продлевать срок пользования литературой в установленном порядке;
- использовать СБА: каталоги и картотеки;
- пользоваться обслуживанием;
- получать библиотечно-библиографические и информационные знания, навыки и умения самостоятельно пользоваться библиотекой, книгой, информацией.

2.2. Принимать участие в мероприятиях, проводимых библиотекой.

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

2.4. Обжаловать действия библиотечных работников, ущемляющих его права у директора общеобразовательного учреждения или в региональном органе управления образования.

2.5. Читатели 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 страницы и т.д.);
- возвращать в библиотеку книги и другие документы в строго установленные сроки (книги через 10 дней, журнал 2-3 дня);
- не выносить книги и другие документы из библиотеки, если они не записаны в читательском формуляре;
- пользоваться ценными и единственными экземплярами книг, справочными изданиями только в помещении библиотеки;
- при получении печатных изданий и других документов из библиотечного фонда читатель должен просмотреть их в библиотеке в случае обнаружения дефектов сообщить об этом библиотекарю, который сделает в них соответствующую пометку;
- при утрате и неумышленной порче изданий заменить их такими же, либо копиями или изданиями, признанные библиотекой равноценными. Стоимость утраченных, испорченных произведений печати определяется библиотечным работником по ценам, указанным в учетных документах библиотеки, с применением коэффициентов по переоценке библиотечных фондов;
- 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 портфели и сумки в помещение библиотеки.

2.6. 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 пользоваться библиотекой).

2.7. Личное дело выдается выбывающим учащимся только после возвращения литературы, взятой на абонементе библиотеки, выбывающие сотрудники общеобразовательного учреждения отмечают в библиотеке свой обходной лист.

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

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

3. Обязанности библиотеки.

3.1. Библиотека обязана:

- обеспечить бесплатный и свободный доступ читателей к библиотечным фондам и бесплатную выдачу во временное пользование печатной продукции;
- обеспечивать оперативное и качественное обслуживание читателей с учетом запросов и потребностей;
- предоставлять в пользование каталоги, картотеки, осуществлять другие формы библиотечного информирования;
- вести консультативную работу, оказывать помощь в поиске и выборе необходимых изданий;
- вести устную и наглядную массово-информационную работу, организовывать выставки литературы, библиотечные обзоры и др.;
- 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;
- 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 общеобразовательного учреждения;
- отчитываться о своей деятельности в соответствии с положением о библиотеке.

4.Порядок пользования библиотекой

4.1. Запись читателей проводится на абонемент. Учащиеся записываются в библиотеку по списку класса, сотрудники и учителя - по паспорту.

4.2. На каждого читателя заполняется читательский формуляр установленного образца, 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 формуляр является документом, удостоверяющим факт и дату выдачи читателю печатных и других источников информации и их возвращение в библиотеку.

4.5. Обмен произведений печати производится по графику работы, установленному общеобразовательным учреждением.

5. Порядок пользования абонементом

5.1. Срок пользования литературой:

- книги для 1-11 классов - 10 дней (количество выдаваемых изданий - не более 4 экземпляров);

- детские журналы - 2-3 дня (1 экземпляр)

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.

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 предназначены только для работы в читальном зале.

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

7. Организация и управление.

7.1. Директор общеобразовательного учреждения осуществляет руководство и контроль над деятельностью библиотеки, утверждает нормативные и технологические документы. Директор несет ответственность за деятельность библиотеки и, в первую очередь, за комплектование и сохранность ее фонда, а также создание комфорта обслуживания читателей.

7.2. Ряд функций управления библиотекой делегируется директором общеобразовательного учреждения штатному работнику библиотеки.

7.3. Заведующий библиотекой (ведущий библиотекарь) составляет годовые планы и отчет о работе, утверждаемые директором образовательного учреждения.

7.4. График работы библиотеки устанавливается в соответствии с расписанием работы общеобразовательного учреждения, а также правилами внутреннего трудового распорядка. Два часа дня выделяется на выполнение внутрибиблиотечной работы. Один раз в месяц в библиотеке проводится санитарный день (библиотека не обслуживает читателей).

8. Заключительные положения

Правила пользования библиотекой разрабатывается педагогом-библиотекарем, согласовывается педагогическим советом и утверждается приказом директора МБОУ СОШ №20.