

Общие правила пользования библиотекой МБОУ ООШ № 23

1. Общие положения

1.1. Библиотека является культурно - просветительным информационным и учебным подразделением школы, организующим общественное пользование книгами и другими произведениями печати.

1.2. Библиотека призвана наиболее полно и эффективно использовать свои фонды в целях содействия воспитанию учащихся, совершенствованию педагогического мастерства учителя, обеспечению учебного и воспитательного процесса в школе и всеми формами и методами библиотечного, информационно-библиографического обслуживания читателей.

1.3. Библиотека привлекает всех учащихся и сотрудников школы к пользованию библиотекой, ведет широкую пропаганду литературы, имеющейся в фонде, используя для этого выступления на педсоветах, беседы с учащимися, классными руководителями, учителями- предметниками, родителями, проводит занятия по пропаганде библиотечно-библиографических знаний и др.

1.4. Пользование библиотекой является бесплатным.

2. Права и обязанности пользователей библиотеки

2.1. Право пользования библиотекой имеют учащиеся и сотрудники школы. Это право обеспечивается общедоступностью библиотеки, а также межбиблиотечным абонементом и другими формами библиотечного обслуживания. Библиотека может обслуживать родителей по паспорту с учетом возможностей библиотеки.

2.2 Пользователи библиотеки имеют право:

а) получать полную информацию о составе библиотечного фонда, информационных ресурсах и предоставляемых библиотекой услугах;

б) пользоваться справочно-библиографическим аппаратом библиотеки;

в) получать консультационную помощь в поиске и выборе источников информации;

г) получать во временное пользование на абонементе и в читальном зале печатные издания, аудиовизуальные документы и другие источники информации;

д) продлевать срок пользования документами;

е) получать тематические, фактографические, уточняющие и библиографические справки на основе фонда библиотеки;

ж) получать консультационную помощь в работе с информацией на нетрадиционных носителях при пользовании электронным и иным оборудованием;

з) участвовать в мероприятиях, проводимых библиотекой;

и) обращаться для разрешения конфликтной ситуации к руководителю общеобразовательного учреждения.

к) избирать и быть избранным в общественный совет библиотеки и принимать участие в работе библиотечного актива.

2.3. Пользователи библиотеки обязаны:

а) соблюдать правила пользования библиотекой;

б) бережно относиться к произведениям печати (не вырывать, не загибать страниц, не делать в книгах подчеркиваний, пометок), иным документам на различных носителях, оборудованию, инвентарю;

в) поддерживать порядок расстановки документов в открытом доступе библиотеки, расположения карточек в каталогах и картотеках;

г) Редкие и ценные книги, альбомы, атласы, единственные экземпляры справочных изданий, а также книги, получаемые по межбиблиотечному абонементу, на дом не выдаются. Ими пользуются в читальном зале или специально отведенном помещении.

д) убедиться при получении документов в отсутствии дефектов, а при обнаружении проинформировать об этом работника библиотеки. Ответственность за обнаруженные дефекты в сдаваемых документах несет последний пользователь;

е) расписываться в читательском формуляре за каждый полученный документ (исключение: обучающиеся 1—4 классов);

при возвращении книг, других произведений печати и иных материалов росписи читателей обязательно погашаются подписью библиотекаря

ж) возвращать документы в библиотеку в установленные сроки;

з) заменять документы библиотеки в случае их утраты или порчи им равноценными, либо компенсировать ущерб в размере, установленном правилами пользования библиотекой;

и) полностью рассчитаться с библиотекой по истечении срока обучения или работы в общеобразовательном учреждении.

3. Порядок пользования библиотекой:

а) запись обучающихся в библиотеку производится по списочному составу класса в индивидуальном порядке, педагогических и иных работников школы, родителей обучающихся – по паспорту;

б) перерегистрация пользователей библиотеки производится ежегодно;

в) читательский формуляр является документом, подтверждающим право пользования библиотекой и фиксирующим дату выдачи пользователю документов из фонда библиотеки и их возвращения в

библиотеку;

г) при записи в библиотеку пользователи должны ознакомиться с правилами пользования библиотекой;

д) обмен произведений печати производится по графику работы библиотеки;

3.1. Порядок пользования абонементом (читальным залом):

а) пользователи имеют право получить на дом из многотомных изданий не более двух документов одновременно;

б) максимальные сроки пользования документами:

учебники, учебные пособия — учебный год;

научно-популярная, познавательная, художественная литература — 14 дней;

- методическая - выдаётся на срок I месяц, а при наличие достаточного количества экземпляров - на срок изучения соответствующего предмета (при обязательной перерегистрации в конце учебного года);

- программная - выдаётся на весь период изучения;

- периодические издания - на 10 дней в количестве 2 наименований;

- количество экземпляров, выданных одновременно (не считая учебников), не должно превышать 5 книг;

в) пользователи могут продлить срок пользования документами, если на них отсутствует спрос со стороны других пользователей,

г) энциклопедии, справочники, редкие, ценные и имеющиеся в единственном экземпляре документы, а также иная литература, предназначенная для использования в читальном зале библиотеки, на дом не выдается,

д) число произведений печати и материалов, выдаваемых в читальном зале, не ограничивается,

е) пользователи библиотеки, утратившие произведения печати из фонда библиотеки, либо причинившие им невосполнимый вред, обязаны заменить их соответственно такими же произведениями печати и материалами или признанными библиотекой равноценными (в том числе и копиями утраченных изданий), а при невозможности замены возместить реальную рыночную стоимость изданий. Стоимость утраченных, испорченных произведений печати определяется библиотечным работником по ценам, указанным в учетных документах библиотеки, с применением коэффициентов по переоценке библиотечных фондов;

ж) умышленная порча и хищение книг из библиотеки предусматривает уголовную ответственность либо компенсацию ущерба в денежном выражении или равноценную замену произведениями печати и другими документами;

з) за утрату несовершеннолетними читателями произведений печати из библиотечных фондов или причинение им невосполнимого вреда ответственность должны нести родители или поручители.

4. Порядок работы с компьютером, расположенным в библиотеке:

4.1. Пользователь имеет право работать с нетрадиционным носителем информации после предварительного тестирования его работником библиотеки;

4.2. Разрешается работа за одним персональным компьютером не более двух человек одновременно в присутствии библиотекаря;

4.3. Работа с компьютером производится согласно утвержденным санитарно-гигиеническим требованиям;

4.4. Пользователи имеют право получать информацию сети Интернет при согласовании с работником библиотеки, с разрешённых сайтов.

Библиотекарь МБОУ ООШ № 23

И. С. Абакумова