



УТВЕРЖДАЮ:

Директор

МОУ «СОШ п. Белоглинный»

п. Белоглинный Д.В. Абдрахманова

Приказ № 116 от «31» 03 2021

Правила пользования библиотекой школы МОУ «СОШ п. Белоглинный»

1. Общие положения.
2. Права, обязанности и ответственность пользователей.
3. Обязанности библиотеки.
4. Порядок пользования библиотекой.

1. Общие положения.

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

1.2. Право пользования библиотекой имеют учащиеся, педагоги и все сотрудники образовательного учреждения.

1.3. К услугам пользователей предоставляются: фонд учебной, художественной, справочной, научнопопулярной литературы для учащихся; методической, научнопедагогической, справочной литературы для преподавателей. -книги, газеты, журналы

- аудио записи - справочно- библиографический аппарат: каталоги, картотеки, справочнс» библиографический фонд, рекомендательные списки литературы - индивидуальные, групповые и массовые работы с читателями.

1.4. Библиотека обслуживает пользователей: выдача произведений печати на дом, работа с документами, которые на дом не выдаются;

1. 5.Режим работы библиотеки соответствует работе общеобразовательного учреждения, для обеспечения обслуживания пользователей составляется расписание библиотеки.

2. Права, обязанности и ответственность пользователей.

2.2. Пользователь имеет право.

2.2.1. Получать следующие библиотечно-информационные услуги .

-иметь доступ к библиотечным фондам и информации;

- получать во временное пользование издания и аудиовизуальные документы;

- получать консультацию и практическую помощь в поиске и выборе произведения печати др. источников информации; -продлевать срок пользования литературой в установленном порядке;

- ИСПОЛЬЗОВАТЬ справочно-библиографический аппарат; каталоги и картотеки;

- получать библиотечно- библиографические информационные знания, навыки и умения самостоятельного пользования библиотекой, книгой, информацией;

22.2. Принимать участие в мероприятиях, проводимых библиотекой;

2.23, Избирать и быть избранным в библиотечный Совет, оказывать практическую помощь библиотеке;

2. 2.40 жаловаться действия библиотечных работников, ущемляющих его права у директора общеобразовательного учреждения (контактный телефон 4-10-97) или в региональном органе управления образования(адрес: Саратовская область, р.п.Озинки, ул, Ленина 14, телефон 4-10-93),

2.3. Ответственность и обязанности читателей (поручители несовершеннолетних читателей)

- соблюдать правила пользования библиотекой;

- бережно относиться к произведениям печати и др. носителям информации, полученным из фонда библиотеки (не делать в них пометок, подчеркиваний, не вырывать, не загибать страниц и т.п.).

- возвращать в библиотеку книги и другие документы в строго установленные сроки; - не выносить книги и др. документы из помещения библиотеки, если они не записаны в читательском формуляре; - пользоваться ценными, единственными экземплярами книг, справочными изданиями только в помещении библиотеки; - при получении печатных изданий и др. документов из библиотечного фонда пользователь должен просмотреть их в библиотеке и в случае обнаружения дефектов сообщить об этом библиотечному работнику, который сделает об этом соответствующую пометку; - расписываться в читательском формуляре за каждое полученное в библиотеке издание (кроме уч-ся 1 кл.);

- при утрате и неумышленной порче изданий и др. документов заменять их такими же либо копиями или изданиями, признанными библиотекой равноценными. При возможности замены

- 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 карточки из каталогов и картотек;

- ежегодно в начале года проходить перерегистрацию; - при выбытии из общеобразовательного учреждения вернуть в библиотеку числящиеся за ними ИЗ/цШИЯ и др. документы;

- соблюдать в библиотеке тишину и порядок, не вносить портфели и сумки в помещение библиотеки.

2.4. Личное дело выдается выбывшим уч-ся ТОЛЬКО после возвращения книг и учебников, взятых в библиотеке, выбывшие сотрудники отмечают свой обходной лист.

3. Обязанности библиотеки.

3.1. Библиотека обязана:

- обеспечить доступ читателей к библиотечным фондам и выдачу во временное пользование печатной продукции; учебники учащимся выдаются на учебный год; - обеспечить оперативное и качественное обслуживание читателей с учетом их запросов и потребностей; - предоставлять в пользование каталоги, картотеки, осуществлять другие формы библиотечного информирования; - изучать потребности читателей в образовательной информации; - вести консультативную работу, оказывать помощь в поиске и выборе необходимых изданий;
- вести устную и наглядную массово-информационную работу; - организовывать выставки литературы, библиографические обзоры и другие массовые мероприятия;
- совершенствовать работу с читателями путем внедрения передовых технологий; - систематически следить за своевременным возвращением в библиотеку выданных произведений печати;
- проводить в начале учебного года ежегодно перерегистрацию читателей;
- обеспечить сохранность и рациональное использование библиотечных фондов, создать необходимые условия для хранения документов; - проводить мелкий ремонт книг и учебников, привлекая к этой работе библиотечный актив; - способствовать формированию библиотеки как центра работы с книгой и информацией; - создавать и поддерживать комфортные условия для работы с читателями; - отчитываться о своей деятельности в соответствии с Положением о библиотеке.

4. Порядок пользования библиотекой.

- 4.1. Запись читателей производится в индивидуальном порядке;
- 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 формуляр является документом, удостоверяющим 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;
- 4.6. Срок пользования литературой на абонементе 15 дней. Он 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.
- 4.7. Читатели (кроме уч-ся 1 кл.) расписываются в читательском формуляре за каждый экземпляр издания, возвращение издания фиксируется подписью библиотекаря.

Прошито, прошнуровано, пронумеровано
_____ страниц (ы), что подписью и
печатью удостоверяется.

Директор МОУ «СОШ п. Белоглинный»
Мицкань Л.А. Мицкань
п. Белоглинный

