


МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ЧЕСМЕНСКАЯ
СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА №1 ИМЕНИ ГЕРОЯ СОВЕТСКОГО СОЮЗА
М.Е.ВОЛОШИНА

Антонникова ул., 33, Чесма с., 457220, тел. (835169) 2-16-79
<http://www.chemaschool1.ucoz.ru>, E-mail: chemaschool1@gmail.com

Утверждаю
Директор МБОУ Чесменской СОШ №1
 Е.В.Демидова
Приказ № 43/1
от «07» сентября 20 14 года

Правила пользования библиотекой МБОУ Чесменская СОШ №1

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

1. Право свободного и бесплатного пользования библиотекой имеют учащиеся и сотрудники МБОУ Чесменская СОШ №1, а так же родители учащихся.

2. К услугам читателей предоставляется фонд учебной, художественной, справочной, научно-популярной, методической литературы:

- Книги, газеты, журналы, аудио и видеоматериалы.
- Справочно-библиографический аппарат: каталоги, картотеки, рекомендательные списки литературы.
- Индивидуальные, групповые и массовые формы работы с читателями.

3. Библиотека обслуживает читателей:

- на абонементе (выдача произведений печати отдельным читателям на дом);
- в читальном зале (подразделение библиотеки с особым помещением, где читатели работают с изданиями и другими документами, которые на дом не выдаются).

Режим работы библиотеки соответствует времени работы МБОУ Чесменская СОШ №1.

Права, обязанности и ответственность читателей.

Читатель имеет право:

1. 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 консультационную и практическую помощь в поиске и выборе произведений печати и других источников информации
- Продлевать срок пользования литературой в установленном порядке
- Использовать СБА: каталоги и картотеки
- Пользоваться справочно-библиографическим и информационным обслуживанием
- Получать библиотечно-библиографические и информационные знания, навыки и умения самостоятельного пользования библиотекой, книгой, информацией

2. Принимать участие в мероприятиях, проводимых библиотекой

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

библиотеке

4. Требовать соблюдения конфиденциальности данных о нем и перечне читаемых им материалов

5. Обжаловать действия библиотечных работников, ущемляющих его права, у директора МБОУ Чесменская СОШ №1 или в МКУ Управление образования администрации Чесменского муниципального района.

6. Читатели (поручители несовершеннолетних читателей) 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 страниц и т.д.)

· Возвращать в библиотеку книги и другие документы в строго установленные сроки

· Не выносить книги и другие документы из помещения 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 и в случае обнаружения дефектов сообщить об этом заведующей библиотекой, которая сделает на них соответствующую пометку

· Расписываться в читательском формуляре за каждое полученное в библиотеке издание (кроме учащихся 1-2 классов)

· При утрате и неумышленной порчи изданий и других документов заменить их такими же либо копиями или изданиями, признанными библиотекой равноценными. При невозможности замены возместить реальную рыночную стоимость изданий. Стоимость определяется заведующей библиотекой 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

7. При нарушении сроков пользования книгами другими документами без уважительных причин, к читателям, могут быть применены административные санкции: временное лишение права пользования библиотекой

8. Личное дело выдается выбывающим учащимся только после возвращения литературы, взятой на абонементе библиотеки; выбывающие работники МБОУ Чесменская СОШ №1 отмечают в библиотеке свой обходной лист

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

10. За утрату несовершеннолетними читателями произведений печати из библиотечных фондов или причинении им невосполнимого вреда ответственность должны нести родители или поручители

Обязанности библиотеки

Библиотека обязана:

1. Обеспечить бесплатный и свободный доступ читателей к библиотечным фондам и бесплатную выдачу во временное пользование печатной продукции

2. Обеспечить оперативное и качественное обслуживание читателей с учетом их запросов и потребностей

3. Своевременно информировать читателей о всех видах предоставляемых услуг

4. Предоставлять в пользование каталоги, картотеки, осуществлять другие формы библиотечного

информирования

5. Изучать потребности читателей в образовательной информации
6. Вести консультационную работу, оказывать помощь в поиске и выборе необходимых изданий
7. Проводить занятия по основам библиотечно-библиографических и информационных знаний
8. Вести устную и наглядную массово-информационную работу; организовывать выставки литературы, библиографические обзоры, Дни информации, литературные вечера, игры, праздники и др. мероприятия
9. Совершенствовать работу с читателями путем внедрения передовых компьютерных технологий
10. Систематически следить за своевременным возвращением в библиотеку выданных произведений печати
11. Проводить в начале учебного года ежегодную перерегистрацию читателей
12. Обеспечить сохранность и рациональное использование библиотечных фондов, создать необходимые условия для хранения документов
13. Проводить мелкий ремонт и переплет книг
14. Способствовать формированию библиотеки как центра работы с книгой и информацией
15. Создать и поддерживать комфортные условия для работы читателей
16. Обеспечить режим работы в соответствии с потребностями МБОУ Чесменская СОШ №1
17. Отчитываться о своей деятельности в соответствии с положением о библиотеке.

Порядок пользования библиотекой

1. Запись читателей производится на абонементе. Учащиеся записываются в библиотеку по списку класса в индивидуальном порядке, работники и учителя – по паспорту
2. На каждого читателя заполняется формуляр установленного образца как документ, дающий право пользоваться библиотекой
3. При записи читатели должны ознакомиться с правилами пользования библиотекой и подтвердить обязательство об их выполнении своей подписью на читательском формуляре
4. Читательский и книжный формуляры являются документами, удостоверяющими факт и дату выдачи читателю печатных и других источников информации и их возвращения в библиотеку
5. Обмен произведений печати производится по графику работы, установленному библиотекой

Порядок пользования абонементом

1. Срок пользования литературой составляет 15 дней. Количество выдаваемых изданий – 3 экз.
2. Срок пользования может быть продлен сроком на 15 дней, если на издание нет спроса со стороны других читателей.
3. Не подлежат выдаче на дом редкие, ценные и справочные издания.
4. Читатели (за исключением 1-2 классов) расписываются в читательском формуляре за каждый экземпляр изданий; возвращение фиксируется подписью заведующей библиотекой.

Порядок пользования читальным залом

1. Литература, предназначенная для использования в читальном зале, на дом не выдается
2. Энциклопедии, справочные издания, редкие и ценные книги выдаются только в читальном зале.
3. Число выдаваемых произведений печати и других документов, выдаваемых в читальном зале не ограничивается.

Пронумеровано, прошнуровано и скреплено печатью

3 (три) листа

Директор



Е. В. Демидова

