

Рассмотрено
на педагогическом совете
протокол №1 от 30.08.2012

УТВЕРЖДАЮ
приказом школы
от 31.08.2012 № 114-П

ПРАВИЛА ПОЛЬЗОВАНИЯ БИБЛИОТЕКОЙ МАОУ СОШ № 5

I. Общее положение.

1.1. Настоящие Правил пользования библиотекой МАОУ СОШ №5 (далее Рекомендации) разработаны в соответствии с Положением о библиотеке МАОУ СОШ №5. Используя Рекомендации, библиотечные работники готовят правила пользования конкретной библиотекой с учетом возрастных и психологических особенностей читателей, применяя соответствующий стиль изложения документа, особенно в варианте для младших школьников и младших подростков. Правила библиотеки должны иметь гриф «Утверждаю» и подпись директора МАОУ СОШ №5.

1.2. Правила пользования библиотекой — документ, фиксирующий взаимоотношения читателя с библиотекой и определяющий общий порядок организации обслуживания читателей, порядок доступа к фондам библиотек, права и обязанности читателей и библиотек. Индивидуальный порядок и технологию обслуживания определяет и регулирует каждая библиотека с учетом конкретных условий.

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

С учетом возможностей библиотеки могут обслуживать также родителей учащихся и другие категории пользователей; возможности и условия обслуживания определяет библиотека.

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

— книги, газеты, журналы, слайды, документы на электронных носителях, электронные базы данных и др.;

— справочно-библиографический аппарат: каталоги, картотеки, справочно-библиографический фонд, рекомендательные списки литературы;

— индивидуальные, групповые и массовые формы работы с читателями.

1.5. 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);

— в пунктах выдачи при учебных кабинетах для работы с изданиями и другими документами в учебное время;

— по межбиблиотечному абонементу (МБА) получение литературы во временное пользование из других библиотек.

1.6. Режим работы библиотеки соответствует времени работы общеобразовательного учреждения. Для обеспечения дифференцированного подхода к обслуживанию читателей составляется расписание работы библиотеки с выделением определенных дней (часов) для посещения отдельных групп учащихся по классам, преподавателей, родителей.

II. Права пользователей библиотеки

Читатель имеет право:

2.1. 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;

— получать книги по межбиблиотечному абонементу;

— продлевать срок пользования литературой в установленном порядке;

— использовать справочно-библиографический аппарат: каталоги и картотеки на традиционных и машиночитаемых носителях;

— пользоваться справочно-библиографическим и информационным обслуживанием;

— получать библиотечно-библиографические и информационные знания, навыки и умения самостоятельного пользования 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. Требовать соблюдение конфиденциальности данных о нем и перечне читаемых им материалов.

2.5. Обжаловать действия библиотечных работников, ущемляющих его права, у директора МАОУ СОШ №5 или в региональном органе управления образованием.

2.1.6 Пользователи имеют право получить документы в библиотеке через абонемент и пользоваться:

- учителя с 25.08. до 30.05., исключение составляют учителя-предметники, классные руководители, работающие с выпускниками;
 - учащиеся 1-8, 10 классов – с 15.09 до 16.05.
 - учащиеся 9, 11 классов – с 15.09 до 18.06.
- получить документ об образовании после отметки в обходном листе о возврате.

III. Обязанности пользователей библиотеки

3.1 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, книгами, полученными по межбиблиотечному абонементу, 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 библиотечному работнику, который сделает на них соответствующую пометку;

- расписываться в читательском формуляре за каждое полученное в библиотеке издание (кроме учащихся 1—4 классов);
- при утрате и неумышленной порче изданий и других документов заменить их такими же или изданиями, признанными библиотекой равноценными. 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;
- 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 МАОУ СОШ №5 вернуть в библиотеку числящиеся за ними издания и другие документы;
- соблюдать в библиотеке тишину и порядок, не вносить большие портфели и сумки в помещение библиотеки.

3.2. 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 пользования библиотекой).

3.3. Личное дело выдается выбывающим учащимся только после возвращения литературы, взятой на абонементе библиотеки; выбывающие сотрудники МАОУ СОШ №5 отмечают в библиотеке свой обходной лист.

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

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

IV. Обязанности библиотеки

4.1. Библиотека обязана:

- обеспечить бесплатный и свободный доступ читателей к библиотечным фондам и бесплатную выдачу во временное пользование печатной продукции;

- обеспечить оперативное и качественное обслуживание читателей с учетом их запросов и потребностей;
- своевременно информировать читателей обо всех видах предоставляемых услуг;
- в случае отсутствия необходимых читателям изданий запрашивать их по межбиблиотечному абонементу из других библиотек;
- предоставлять в пользование каталоги, картотеки, осуществлять другие формы библиотечного информирования;
- изучать потребности читателей в образовательной информации;
- вести консультационную работу, оказывать помощь в поиске и выборе необходимых изданий;
- проводить занятия по основам библиотечно-библиографических и информационных знаний;
- вести устную и наглядную массово-информационную работу;
- организовывать выставки литературы, библиографические обзоры, Дни информации, литературные вечера, игры, праздники и другие мероприятия;
- совершенствовать работу с читателями путем внедрения передовых компьютерных технологий;
- 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;
- проводить мелкий ремонт и своевременный переплет книг, привлекая к этой работе библиотечный актив;
- 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 учебного заведения;

— вести отчет своей деятельности в соответствии с положением о библиотеке.

V. Порядок пользования библиотекой

5.1. Запись читателей проводится на абонементе. Учащиеся записываются в библиотеку по списку класса в индивидуальном порядке, сотрудники и учителя — по паспорту.

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 и книжный формуляры являются документами, удостоверяющими факт и дату выдачи читателю печатных и других источников информации и их возвращения в библиотеку.

4.5. Обмен произведений печати производится по графику работы, установленному библиотекой.

VI. Порядок пользования абонементом.

6.1. Срок пользования литературой и количество выдаваемых изданий на абонементе определяется дифференцированно самой библиотекой и фиксируется в правилах пользования библиотекой.

6.2. 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, литература, полученная по межбиблиотечному абонементу (МБА).

6.3. Читатели (за исключением учащихся 1—2 классов) расписываются в читательском формуляре за каждый экземпляр изданий;

возвращение издания фиксируется подписью библиотекаря.

VII. Порядок пользования читальным залом.

7.1. Литература, предназначенная для использования в читальном зале, на дом не выдается.

7.2. Энциклопедии, справочные издания, редкие и ценные книги, издания, полученные по межбиблиотечному абонементу, выдаются только в читальном зале.

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

VIII. Порядок работы с компьютером расположенным в школьной библиотеке

8.1. Работа с компьютером участников общеобразовательного процесса производится только в присутствии сотрудника библиотеки.

8.2. Разрешается работа за одним персональным компьютером не более двух человек одновременно.

8.3. По всем вопросам поиска информации в Интернете пользователь должен обращаться к работнику библиотеки; запрещается обращение к ресурсам Интернета, предполагающим оплату.

8.4. Пользователь имеет право работать с нетрадиционными носителями информации только после предварительного тестирования его работником библиотеки.