

Рассмотрено
на заседании Общешкольного
Совета родителей
(Протокол № 1 от 07.02.2014г.)



Приказом директора МАОУ СОШ № 14
№ 10 от 10 февраля 2014 года

Директор _____ О.М.Демина

Рассмотрено
на заседании Президентского совета
обучающихся
(Протокол № 1 от 03.02.2014г.)

ПРИНЯТО
Общим собранием трудового коллектива
МАОУ СОШ № 14
Протокол № 2 от «10» февраля 2014 г.

ПРАВИЛА пользования библиотекой МАОУ СОШ № 14

I. Организация обслуживания читателей

1.1. Правила пользования библиотекой МАОУ СОШ № 14 (далее – Правила) определяют взаимоотношения читателя с библиотекой, порядок организации обслуживания читателей, порядок доступа к фондам библиотек, права и обязанности читателей и библиотеки. Право свободного и бесплатного пользования библиотекой имеют обучающиеся и сотрудники МАОУ СОШ № 14 (далее – школа), а также их родители (законные представители) (далее – пользователи).

1.2. К услугам пользователей предоставляются: фонд учебной, художественной, справочной, научно-популярной литературы для обучающихся, а также документы методического, научно-педагогического, справочного содержания для преподавателей (книги, газеты, журналы, цифровые образовательные ресурсы) и справочно-библиографический аппарат: каталоги, картотеки, справочно-библиографический фонд, рекомендательные списки литературы.

1.3. Библиотека обслуживает пользователей:
на абонементе (выдача произведений печати читателям на дом);
в читальном зале.

1.4. Режим работы библиотеки определяется администрацией школы по согласованию с заведующим библиотекой и утверждается приказом директора.

1.5. Настоящие Правила принимаются общим собранием трудового коллектива и вступает в силу после их утверждения приказом директора школы.

2. Права и обязанности пользователя

2.1. Пользователь имеет право:
иметь свободный доступ к информации и частично свободный доступ к библиотечным фондам (выставки открытого доступа);
получать бесплатно во временное пользование из фонда библиотеки печатные и электронные документы;

получать консультационную и практическую помощь в поиске и выборе произведений печати и других источников информации;

продлевать срок пользования документами в установленном порядке;

использовать справочно-библиографический аппарат: каталоги и картотеки на различных носителях;

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

принимать участие в мероприятиях, проводимых библиотекой;

оказывать практическую помощь библиотеке;

требовать соблюдения конфиденциальности данных о нем и перечне используемых им материалов.

2.2. Пользователь обязан:

соблюдать правила пользования библиотекой;

бережно относиться к произведениям печати и другим носителям информации, полученным из фонда библиотеки, не делать в них пометок, подчеркивания, не вырывать, не загибать страниц;

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 читательский формуляр;

пользоваться ценными и единственными экземплярами книг, справочными изданиями только в помещении читального зала библиотеки;

при получении печатных изданий и других документов из библиотечного фонда пользователь 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;

при утрате и порче изданий и других документов заменить их такими же, либо копиями или изданиями, признанными библиотекой равноценными. При невозможности замены возместить реальную стоимость изданий;

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 школы вернуть в библиотеку числящиеся за ним документы;

соблюдать в библиотеке тишину и порядок.

2.3. При нарушении сроков пользования книгами и другими документами без уважительных причин к пользователям, в установленном порядке, могут быть применены административные санкции (как правило, временное лишение права пользования библиотекой).

2.4. Личное дело выдается выбывающим учащимся только после возвращения пользователем документов, взятых в библиотеке, выбывающие сотрудники школы отмечают в библиотеке обходной лист.

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

2.6. За утрату несовершеннолетними пользователями произведений печати из библиотечных фондов или причинение им невосполнимого вреда ответственность должны нести родители или лица, их заменяющие.

3. Обязанности библиотеки

3.1. Библиотека обязана:

- обеспечить бесплатный и свободный доступ пользователей к информации и бесплатную выдачу во временное пользование документов;
- обеспечить оперативное и качественное обслуживание пользователей с учетом их запросов и потребностей;
- предоставлять в пользование каталоги, картотеки, имеющиеся в библиотеке, осуществлять другие формы библиотечного информирования;
- изучать потребности пользователей в образовательной информации;
- вести консультативную работу, оказывать помощь в поиске и выборе необходимых изданий;
- проводить занятия по основам библиотечно-библиографических и информационных знаний;
- вести устную и наглядную информационную работу; организовывать выставки литературы, библиографические обзоры, Дни информации, литературные мероприятия.
- совершенствовать работу с пользователями;
- систематически следить за своевременным возвращением в библиотеку выданных произведений печати;
- обеспечить читателей необходимой литературой в каникулярное время;
- проводить в начале учебного года ежегодную перерегистрацию пользователей;
- обеспечить сохранность и рациональное использование библиотечных фондов, создать необходимые условия для хранения документов;
- проводить мелкий ремонт книг, привлекая к этой работе пользователей;
- способствовать формированию библиотеки как центра работы с книгой и информацией;
- создавать и поддерживать комфортные условия для работы пользователей.

4. Порядок пользования библиотекой

4.1. Запись читателей производится на абонементе. Обучающиеся записываются в библиотеку в индивидуальном порядке, сотрудники Лицея, - по паспорту.

4.2. На каждого пользователя заполняется читательский формуляр установленного образца как документ, дающий право пользоваться библиотекой.

4.3. При записи пользователи должны ознакомиться с правилами пользования библиотекой и подтвердить обязательство их выполнения своей подписью на читательском формуляре.

4.4. Читательский формуляр является документом, удостоверяющим факт и дату выдачи читателю документов и их возвращения в библиотеку.

4.5. Обмен документов производится по графику, установленному библиотекой.

5. Порядок пользования абонементом

5.1. Срок пользования абонементом библиотеки – 14 дней.

5.2. Срок пользования абонементом может быть продлен, если на издание нет спроса со стороны других пользователей, или сокращен, если издание пользуется повышенным спросом или имеется в единственном экземпляре. Не подлежат выдаче на дом редкие, ценные и справочные издания.

5.3. Пользователи расписываются в читательском формуляре за каждый экземпляр изданий, возвращение издания фиксируется подписью библиотекаря.

5.4. При выдаче учебников на класс (1-4 классы), классные руководители расписываются в книге учета выдачи учебников за все выданные экземпляры. В случае утери учебного пособия, классные руководители ведут работу с родителями по возмещению ущерба, нанесенного школе. Учебники на будущий год не выдаются до момента погашения задолженности.

5.5. Читатели 5-11 классов получают учебники индивидуально, подтверждая ответственность за полученные учебники своей подписью в листе выдачи.

6. Порядок пользования читальным залом

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

6.2. Энциклопедии, справочные материалы, редкие и ценные книги выдаются только в читальном зале.

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

6.4. Учебная литература принимается и выдается согласно Инструкции к настоящим Правилам (Приложение 1).