



УТВЕРЖДАЮ:
Директор МОУ СОШ № 6 г. Магнитогорска
М.Н. Якименко
Приказ № 379 от 26.12.2014

Правила пользования библиотекой МОУ СОШ № 6 г. Магнитогорска

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 и сотрудники МОУ СОШ № 6.

1.3. К услугам пользователей предоставляются: фонд учебной, художественной, справочной, научно-популярной литературы для уч-ся; методической, научно-популярной литературы для уч-ся; методической, научно-педагогической; справочной литературы для преподавателей.

- книги, газеты, журналы

- аудио записи

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

- индивидуальная, групповая работа с читателями.

1.4. Библиотека обслуживает пользователей: - на абонементе (выдача произведений печати на дом); - в читальном зале (где пользователи работают 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 традиционные издания и аудиовизуальные документы;

- получать консультацию и практическую помощь в поиске и выборе произведения печати и 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;

2.2.2. Принимать участие в мероприятиях, проводимых библиотекой;

2.2.3. Оказывать практическую помощь библиотеке;

2.2.4. Обеспечение конфиденциальности данных о читателе и перечне читаемых материалов;

2.2.5. На обжалование действий библиотечных работников, ущемляющих его права, директору общеобразовательного учреждения .

2.2.6. Пользоваться дополнительными платными услугами. Перечень и стоимость доп. платных услуг разрабатываются и определяются каждой библиотекой и утверждаются директором общеобразовательного учреждения.

2.3. Пользователи обязаны:

- 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 на них соответствующую пометку;
 - при утрате и неумышленной порче изданий и др. документов заменить их такими же либо копиями 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 библ.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 издания 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.
- 2.5. Умышленная порча и хищение книг из библиотеки предусматривает уголовную ответственность, либо компенсацию ущерба в денежном выражении;
- 2.6. За утрату несовершеннолетними произведений печати из библиотечных фондов или причинение им невосполнимого вреда ответственность невосполнимого вреда несут родители.

3. Обязанности библиотеки.

3.1. Библиотека обязана:

- обеспечить доступ читателей к библиотечным фондам и выдачу во временное пользование печатной продукции; учебники выдаются на учебный год учащимся, чьи родители вносят денежные средства в фонд попечительского совета ОО "Гимназия №140"
- Библиотека обязана: обеспечить оперативное и качественное обслуживание читателей с учетом их запросов и потребностей;
- Своевременно информировать читателей обо всех видах предоставляемых услуг;
- Предоставлять в пользование каталоги картотеки, осуществлять др. 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, библиограф. Обзоры и др. 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 библ. фондов, создать необходимые условия для хранения документов;
- Проводить мелкий ремонт и своевременный переплет книг, привлекая к этой работе библ. 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 на абонементе по списку класса в индивидуальном порядке; сотрудники гимназии - по паспорту;

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

4.3. При записи читателями 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 др. 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 10 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.

библиотекаря.

4.8. Количество выдаваемых изданий на абонементе

- ✓ для учащихся 1-3 кл. - 1-3 экземпляра,
- ✓ для учащихся 5-8 кл. - до 5 экземпляров,
- ✓ для учащихся 9-11 кл. - до 10 экземпляров.

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