



« Утверждаю»

Директор МОУ « СОШ р.п.Озинки»

*О.В.Бибикина* /О.В.Бибикина/

« 28 »августа 2015

## **Правила пользования библиотекой школы МОУ « СОШ р.п.Озинки»**

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, научно-популярной литературы для учащихся; методической, научно-педагогической, справочной литературы для преподавателей.

- книги, газеты, журналы

- аудио записи

- справочно- библиографический аппарат: каталоги, картотеки, справочно-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 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. Избирать и быть избранным в библиотечный Совет, оказывать практическую помощь библиотеке;

2.2.4. Обжаловать 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 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.

### **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 1кл.) расписываются в читательском формуляре за каждый экземпляр издания, возвращение издания фиксируется подписью библиотекаря.