



ПРАВИЛА
пользования библиотекой
муниципального автономного общеобразовательного учреждения
Дятьковской средней общеобразовательной школы №2 Брянской области

1. Общие положения

- 1.1. Правила пользования библиотекой – документ, фиксирующий взаимоотношения читателя с библиотекой и определяющий общий порядок библиотеки, права и обязанности читателей библиотеки.
- 1.2. Право свободного и бесплатного пользования библиотекой имеют учащиеся и сотрудники общеобразовательного учреждения.
- 1.3. К услугам читателей предоставляются: фонд учебной, художественной, справочной, научно-популярной литературы для учащихся; методической, научно-педагогической, справочной литературы для преподавателей: - книги, газеты, журналы, CD, видеоматериалы; - справочно-библиографический аппарат, справочно-библиографический фонд, рекомендательные списки литературы;
- индивидуальные, групповые и массовые формы работы с читателями.
- 1.4. Библиотека обслуживает читателей:
- на абонементе (выдача произведений печати на дом)
- 1.5. Режим работы библиотеки соответствует времени работы общеобразовательного учреждения.

2. Права, обязанности и ответственность читателей

2. 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, аудио/видео материалы CD;
- получать консультационную и практическую помощь в поиске и выборе произведений печати и других источников информации;
- продлевать срок пользования литературой в установленном порядке;
- использовать справочно-библиографический аппарат;
- пользоваться справочно-библиографическим и информационным обслуживанием; - получать библиотечно-библиографические знания, навыки и умения самостоятельного пользования библиотекой, книгой, информацией.

2.2. Принимать участие в мероприятиях, проводимых библиотекой.

2.3. **Читатели обязаны:**

- соблюдать правила пользования библиотекой;

- бережно относиться к произведениям печати и другим носителям информации, полученным из фонда библиотеки;
- возвращать в библиотеку книги и другие документы в 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 и периодическими 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 библиотечному работнику;
- расписываться в читательском формуляре за каждое полученное в библиотеке издание (кроме учащихся 1-2 классов);
- при утрате и неумышленной порче изданий заменить их равноценными;
- 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, верхнюю одежду оставлять в гардеробе школы.

2.5 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).

2.6 Личное дело выдается выбывающим учащимся только после возвращения литературы, взятой на абонементе библиотеки; выбывающие сотрудники общеобразовательного учреждения отмечают в библиотеке свой обходной лист.

2.7 Умышленная порча и хищение книг из библиотеки предусматривают административную ответственность, либо равноценную замену.

3. Обязанности библиотеки

3.1. Библиотека обязана:

- обеспечить бесплатный 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; - предоставлять в пользование справочно-библиографический фонд, осуществлять другие формы библиотечного информирования;
- изучать потребности читателей в образовательной информации;
- вести консультационную работу, оказывать помощь в поиске и выборе необходимых изданий;
- вести устную и наглядную массово-информационную работу (организовывать книжные выставки, просмотры литературы, библиотечные уроки, экскурсии в библиотеку, литературные игры, обзоры книг, викторины и другие мероприятия);
- совершенствовать работу с читателями путем использования компьютерных технологий;

- систематически следить за своевременным возвращением в библиотеку выданных произведений печати;
- проводить в начале учебного года ежегодную перерегистрацию читателей;
- обеспечить сохранность и рациональное использование библиотечных фондов, создать необходимые условия для хранения документов;
- проводить мелкий ремонт книг, привлекая к этой работе активистов волонтерского движения школы;
- 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.

4. Порядок пользования библиотекой

4.1 Запись читателей проводится на абонементе. Учащиеся, сотрудники и учителя записываются в индивидуальном порядке.

4.2. На каждого читателя заполняется читательский формуляр 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. Читательские книжные 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.

5. Порядок пользования абонементом

5.1. На абонементе литература выдается на дом на следующие сроки:

Для учителей:

- учебная литература выдается на срок изучения соответствующего предмета (при обязательной перерегистрации в начале учебного года);
- методическая литература выдается сроком на один месяц, а при наличии достаточного количества экземпляров на срок изучения соответствующего предмета (при обязательной перерегистрации в начале учебного года);

Для учащихся:

- произведения, изучаемые по программе на уроках, выдаются на срок в соответствии с программой изучения;
- для внеклассного чтения – десять дней;
- количество экземпляров, выданных одновременно, не должно превышать 5 книг.

5.2. 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, периодика.

5.3. Читатели (за исключением учащихся 1-2 классов) расписываются в читательском формуляре за каждый экземпляр изданий.