

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
средняя общеобразовательная школа №3 г.Кашина

Утверждаю

директор МБОУ ____Галкина С.В._____
Приказ №25 от 1 марта 2012 г.

Правила пользования школьной библиотекой

1. Общие положения.

1.1. Право свободного и бесплатного пользования библиотекой имеют учащиеся школы, педагоги и другие работники школы, а также родители учащихся.

1.2. К услугам читателей предоставляется: фонд учебной, художественной, справочной, научно-популярной, методической литературы:

книги, газеты, журналы;

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

индивидуальные, групповые и массовые формы работы с читателями.

1.3. Библиотека обслуживает читателей на абонементе;

в читальном зале

1.4. Режим работы библиотеки соответствует времени работы школы.

2. Права, обязанности и ответственность читателей.

2.1. Читатель имеет право:

2.1.1. Пользоваться следующими бесплатными библиотечно-информационными услугами:

иметь доступ к библиотечным фондам и информации;

получать во временное пользование из фонда библиотеки книги сроком на 14 дней;

получать консультации и практическую помощь в поиске и выборе произведений печати;

продлевать срок пользования литературной в установленном порядке;

использовать справочно-библиографический аппарат: каталоги и картотеки;

пользоваться справочно-библиографическим и информационным обслуживанием;

получать библиотечно-библиографические и информационные знания.

2.1.2. Принимать участие в мероприятиях, проводимых библиотекой.

2.1.3. Избирать и быть избранным в библиотечный совет, оказывать практическую помощь библиотеке.

2.1.4. Обжаловать действие библиотекаря, ущемляющего его права, у директора школы или в районном органе управления образованием.

2.2. Читатели обязаны:

соблюдать правила пользования библиотекой;

бережно относиться к книгам, журналам и учебникам, полученным из фонда библиотеки (не делать в них пометок, не вырывать страниц и т. д.);

возвращать в библиотеку литературу в строго установленные сроки;

не выносить книги и документы из библиотеки, если они не записаны в читательский формуляр;

пользоваться ценными и единственными экземплярами книг только в читальном зале;

при получении книг и другой литературы из библиотечного фонда читатель должен просмотреть их в библиотеке и в случае обнаружения дефектов сообщить об этом библиотекарю, который сделает на них соответствующую пометку;

расписываться в книжном формуляре за каждое полученное издание;

при утрате и неумышленной порче изданий заменить такими же копиями или изданиями, признанными библиотекарем равноценными.

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 художественную литературу и учебники;

соблюдать в библиотеке тишину и порядок.

2.3. Умышленная порча и хищение книг из библиотеки предусматривает уголовную ответственность или равноценную замену произведениями печати.

2.4. За утрату несовершеннолетними читателями в возрасте до 14 лет произведений печати или причинение им невосполнимого вреда ответственность несут родители (усыновители) или опекуны, если не докажут, что вред возник не по вине их ребенка. Несовершеннолетние читатели в возрасте от 14 до 18 лет несут самостоятельную ответственность за утрату документов библиотеки.

3. Обязанности библиотеки.

3.1. Библиотека обязана:

обеспечить бесплатный доступ к библиотечным фондам и бесплатную выдачу литературы во временное пользование;

обеспечить оперативное и качественное обслуживание читателей с учётом их запросов;

своевременно информировать читателей обо всех новых видах предоставляемых услуг;

обеспечить читателей литературой в каникулярное время;

проводить в начале учебного года ежегодную перерегистрацию читателей;

обеспечить сохранность и рациональное использование библиотечных фондов;

проводить мелкий ремонт книг, привлекая к этой работе актив библиотеки;

способствовать формированию библиотеки как центра работы с книгой;

создавать комфортные условия для работы читателей;

обеспечить удобный режим работы библиотеки;

отчитываться о своей деятельности в соответствии с Положением о библиотеке.

4. Порядок пользования библиотекой.

4.1. Запись читателей проводится на абонементе. Учащиеся записываются по списку класса и в индивидуальном порядке, сотрудники – по паспорту.

4.2. На каждого читателя заполняется читательский формуляр и читательский билет.

4.3. При записи читатель должен ознакомиться с правилами пользования библиотекой и подтвердить обязательства их выполнения своей подписью в читательском формуляре.

4.4. Читательский формуляр и читательский билет являются документами, удостоверяющими факт и дату выдачи читателю литературы и её возвращение в библиотеку.

4.5. Обмен литературы производится по графику работы библиотеки.

5. Порядок пользования абонементом.

5.1. Читатель имеет право взять на абонементе во временное пользование книги сроком на 14 дней.

5.2. Срок пользования может быть продлен, если нет спроса со стороны других читателей.

6. Порядок пользования читальным залом.

6.1. Литература из читального зала домой не выдаётся.

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

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

