

УТВЕРЖДАЮ

Директор МБОУ О(с)ОШ№6

Н.Щербакова

2016г.



ПРАВИЛА ПОЛЬЗОВАНИЯ БИБЛИОТЕКОЙ

Барнаул, 2016

1. Общие положения

- библиотека является частью общеобразовательного учреждения и обеспечивает учебно-воспитательный процесс необходимыми документами.
- документ - носитель информации в традиционном, электронном или ином виде.

2. Права читателей

- право пользования библиотекой имеют учащиеся, педагогические работники и другие сотрудники школы.

Читатели имеют право:

- получать полную информацию о составе библиотечного фонда, информационных ресурсах и предоставляемых библиотекой услугах, пользоваться справочно- библиографическим аппаратом библиотеки, получать в пользование на абонементе и читальном зале печатные издания, аудиодокументы и другие источники информации на 14 дней из фонда библиотеки.
- бесплатно пользоваться услугами, предоставляемыми библиотекой.
- принимать участие в мероприятиях, проводимых библиотекой.
- в случае конфликтной ситуации обращаться к руководителю учреждения.

3. Порядок пользования библиотекой

- запись пользователей в библиотеку производится на основании приказа о зачислении учащихся и принятии на работу сотрудников.
- на каждого читателя заполняется читательский формуляр установленного образца. Читательский формуляр является документом, удостоверяющим факт и дату выдачи документа.
- при записи в библиотеку читатель должен быть ознакомлен с Правилами пользования библиотекой и подтвердить обязательство их выполнения своей подписью в формуляре читателя.
- на дом документы выдаются читателям сроком на 14 дней. Количество экземпляров, выданных одновременно (не считая учебников), не должно превышать пяти.
- периодические издания выдаются на 7 дней.
- учебная, методическая литература выдается читателям на срок обучения в соответствии с программой (с обязательной перерегистрацией в начале , конце

учебного года). Литературные произведения, изучаемые по программе на уроках, выдаются на срок в соответствии с программой изучения.

- срок пользования может быть продлен, если на данный документ нет спроса со стороны других читателей.

- очередная выдача документов из фонда библиотеки читателю производится только после возврата взятых им ранее, срок пользования которыми истек.

- редкие и ценные книги, альбомы, энциклопедии, справочники, словари, единственные экземпляры справочных изданий, а также электронные носители информации на дом не выдаются.

4. Ответственность и обязанности читателей:

- при записи в библиотеку читатель обязан сообщить необходимые сведения для заполнения принятых библиотекой регистрационных документов.

- при выбытии из школы читатель обязан вернуть все числящие за ним документы из фонда библиотеки.

Читатель обязан:

- возвращать взятые им документы из фонда в установленный библиотекой срок;

- не выносить из помещения библиотеки документы без записи в принятых библиотекой формах учета;

- бережно относиться к библиотечному фонду (не делать в книгах пометок, подчеркиваний, не вырывать и не загибать страницы);

- соблюдать в библиотеке тишину, не нарушать порядок расстановки книг на полках открытого доступа в фонде.

- при получении документов из фонда читатель обязан тщательно их просмотреть и в случае обнаружения каких-либо дефектов сообщить при этом педагогу-библиотекару, который обязан сделать на них соответствующие пометки.

- утраченный документ из фонда библиотеки или нанесенный ему невосполнимый ущерб, читатель обязан заменить его соответственно таким же, или признанный педагогом-библиотекарем равнозначным.

- за утерю документа из фонда библиотеки или нанесение ему невосполнимого ущерба несовершеннолетним читателем ответственность несут его родители или опекуны, попечители, под надзором которых он находится.

- читатели, нарушившие Правила пользования библиотекой, могут быть лишены права пользования на срок, установленной библиотекой. За особые

нарушения, предусмотренные действующим законодательством, читатели несут административную, гражданско-правовую ответственность.

5. Обязанности библиотеки по обслуживанию читателей:

-обслуживать читателей в соответствии с Правилами пользования библиотекой, которые должны быть размещены в доступном для ознакомления месте.

- создавать благоприятные условия для работы читателей в библиотеке.

-обеспечивать конфиденциальность персональных данных пользователей библиотеки.

-давать полную информацию читателям о наличии документов в библиотечном фонде.

- оказывать помощь читателям в выборе необходимой литературы.

-предоставлять читателям возможность пользования каталогами, картотеками, библиографическими и информационными материалами.

- систематически информировать читателей о вновь поступивших документах.

-систематически следить за своевременным возвратом в библиотеку документов из фонда и за выполнением читателями Правил пользования библиотекой.

- обеспечивать режим работы в соответствии с потребностями учреждения.

Педагог-библиотекарь



Н.А.Миронова