



Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Библиотека школы №21

И.П. Морозов

Приказ от 29 августа 2016г.

ПРАВИЛА 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 читателей и библиотеки;
- 1.2. Право свободного и бесплатного пользования библиотекой имеют учащиеся и сотрудники общеобразовательного учреждения;
- 1.3. Библиотека обслуживает читателей на абонементе и в читальном зале;
- 1.4. Режим работы библиотеки: с понедельника по пятницу – с 8.00 до 16.00; суббота, воскресенье – выходные дни.

2. Права читателей

- 2.1. *Читатели имеют право:*
 - 2.1.1. Иметь свободный доступ к библиотечным фондам и информации;
 - 2.1.2. Получать во временное пользование из фонда библиотеки печатные издания;
 - 2.1.3. Получать консультационную и практическую помощь в поиске и выборе произведений печати и других источников информации;
 - 2.1.4. Продлевать срок пользования литературой в установленном порядке;
 - 2.1.5. Получать библиотечно-библиографические и информационные знания, навыки и умения самостоятельного пользования библиотекой, книгой, информацией;
 - 2.1.6. Принимать участие в мероприятиях, проводимых библиотекой;
 - 2.1.7. Оказывать практическую помощь библиотеке.

3. Обязанности читателей

- 3.1. *Читатели обязаны:*
 - 3.1.1. Соблюдать правила пользования библиотекой;
 - 3.1.2. Бережно относиться к произведениям печати, полученным из фонда библиотеки;
 - 3.1.3. Возвращать в библиотеку книги в строго установленные сроки;
 - 3.1.4. Не выносить книги и другие документы из помещения библиотеки, если они не записаны в читательском формуляре;
 - 3.1.5. Пользоваться ценными и единственными экземплярами книг, справочными изданиями только в помещении библиотеки;
 - 3.1.6. Расписываться в читательском формуляре за каждое полученное в библиотеке издание (кроме учащихся 1-4 классов);
 - 3.1.7. При утрате и неумышленной порче изданий заменить их такими же или изданиями, признанными библиотекой равноценными. При невозможности замены – возместить реальную рыночную стоимость изданий;
 - 3.1.8. Не нарушать порядок расстановки литературы в фонде открытого доступа;
 - 3.1.9. При выбытии из общеобразовательного учреждения вернуть в библиотеку числящиеся за ними издания;
 - 3.1.10. Соблюдать в библиотеке тишину и порядок;
- 3.2. При нарушении сроков пользования книгами без уважительных причин к читателям могут быть применены административные санкции (как правило, временное лишение права пользования библиотекой на срок до 30 дней);

- 3.3. Выбывающие сотрудники общеобразовательного учреждения отмечают в библиотеке свой обходной лист;
- 3.4. Умышленная порча и хищение книг из библиотеки предусматривает уголовную ответственность, либо компенсацию ущерба в денежном выражении или равноценную замену произведениями печати;
- 3.5. За утрату несовершеннолетними читателями произведений печати из библиотечных фондов или причинение им невосполнимого вреда ответственность несут родители или поручители.

4. Обязанности библиотеки

4.1. Библиотека обязана:

- 4.1.1. Обеспечить бесплатный и свободный доступ читателей к библиотечным фондам и бесплатную выдачу во временное пользование печатной продукции;
- 4.1.2. Обеспечить оперативное и качественное обслуживание читателей с учетом их запросов и потребностей;
- 4.1.3. Вести консультационную работу, оказывать помощь в поиске и выборе необходимых изданий;
- 4.1.4. Проводить занятия по основам библиотечно-библиографических и информационных знаний;
- 4.1.5. Вести устную и наглядную массово-информационную работу: организовывать выставки литературы, библиографические обзоры и другие мероприятия;
- 4.1.6. Совершенствовать работу с читателями путем внедрения передовых компьютерных технологий и способствовать формированию библиотеки, как центра работы с книгой и информацией;
- 4.1.7. Систематически следить за своевременным возвращением в библиотеку выданных произведений печати;
- 4.1.8. Проводить в начале учебного года ежегодную перерегистрацию читателей;
- 4.1.9. Обеспечить сохранность и рациональное использование библиотечных фондов;
- 4.1.10. Проводить мелкий ремонт книг, привлекая к этой работе читателей;
- 4.1.11. Создавать и поддерживать комфортные условия для работы читателей.

5. Порядок пользования библиотекой

- 5.1. Учащиеся школы записываются в библиотеку по списку класса или в индивидуальном порядке; сотрудники школы - по паспорту;
- 5.2. На каждого читателя заполняется читательский формуляр установленного образца, как документ, дающий право пользоваться библиотекой;
- 5.3. При записи читатели должны ознакомиться с правилами пользования библиотекой и подтвердить обязательство об их выполнении своей подписью на читательском формуляре;
- 5.4. Читательский формуляр является документом, удостоверяющими факт и дату выдачи читателю печатных и других источников информации и их возвращения в библиотеку;
- 5.5. Книги на дом выдаются на срок: 10 дней – учащимся, 30 дней – учителям. Срок может быть продлён, при условии отсутствия спроса на данный экземпляр со стороны других читателей;
- 5.6. Учебная и методическая литература выдаётся читателям на срок обучения (в соответствии с программой) с обязательной перерегистрацией в конце года;
- 5.7. Количество экземпляров, выданных одновременно (не считая учебников) не должно превышать 5 штук, для учащихся начальных классов – 3 штук;
- 5.8. Очередная выдача книг из фондов библиотеки читателю производится только после возврата взятых им ранее, срок пользования которыми истёк;
- 5.9. Литература, предназначенная для использования в читальном зале, на дом не выдается.