


Согласовано:
Председатель профкома


Ю.В. Орлова
23.11 20 15 г.

Утверждаю:
Директор МБОУ «С(К)ОШ № 119
г. Челябинска»


С.Б. Мальшева
23.11 20 15 г.



ПРАВИЛА
пользования библиотекой
МБОУ «С(К)ОШ № 119 г. Челябинска»

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Настоящие Правила пользования библиотекой МБОУ «С(К)ОШ № 119 г. Челябинска» разработаны в соответствии с Примерным положением о библиотеке общеобразовательного учреждения, рекомендованного Министерством Образования РФ (№ 14-51-70/13 от 23.03.2004)/

1.2 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.

1.3 Права свободного и бесплатного пользования библиотекой имеют учащиеся и сотрудники МБОУ «С(К)ОШ № 119г.Челябинска», а также учащиеся, находящиеся на домашнем обучении и родители с учетом возможностей библиотеки.

II. ПРАВА, ОБЯЗАННОСТИ И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЧИТАТЕЛЕЙ

2.1 Читатель имеет право:

- иметь свободный доступ к библиотечным фондам и информации;
- получать во временное пользование из фонда библиотеки печатные издания;
- 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: каталоги и картотеки на традиционных и электронных носителях;
- пользоваться справочно-библиографическим и информационным обслуживанием;
- получать библиотечно-библиографические и информационные знания, навыки и умения самостоятельного пользования библиотекой, информацией.
- принимать участие в мероприятиях, проводимых библиотекой.
- обжаловать действия библиотечных работников, ущемляющих его права у директора МБОУ «С(К)ОШ № 119 г. Челябинска» или в региональном органе управления образования.

2.2 Читатели, поручители несовершеннолетних читателей обязаны:

- соблюдать правила пользования библиотекой;
- бережно относиться к произведениям печати и другим носителям информации, полученным из фонда библиотеки, не делать в них пометок, не вырывать, не загибать страниц.

- возвращать в библиотеку книги и другие документы в строго 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 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 библиотечного работника, который сделает на них пометку, расписаться в читательском формуляре за каждое полученное в библиотеке издание, кроме учащихся 1-6 классов.

- при утрате и порче изданий и других документов заменить их такими же (тот же автор, то же наименование), либо копиями или изданиями, признанными библиотекой 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 МБОУ «С(К)ОШ № 119 г. Челябинска» вернуть в библиотеку числящиеся за ними издания и другие документы.

- соблюдать в библиотеке тишину и порядок, не вносить большие портфели и сумки в помещение библиотеки.

2.3 При нарушении сроков пользования книгами и другими документами без уважительной причины к читателям, в установленном порядке могут быть применены административные санкции, как правило, временное лишение права пользоваться библиотекой.

2.4 Личное дело выдается выбывшим учащимся только после возвращения литературы. Выбывшие сотрудники МБОУ «С(К)ОШ № 119 г. Челябинска» отмечают в библиотеке свой обходной лист.

III. ОБЯЗАННОСТИ БИБЛИОТЕКИ

3.1 Библиотека обязана:

-обеспечить бесплатный и свободный 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;

- в случае отсутствия необходимых читателям изданий запрашивать их из других библиотек;
- предоставлять в пользование каталоги, картотеки, осуществлять другие формы библиотечного информирования;
- изучать потребности читателей в образовательной информации;
- вести консультационную работу, оказывать помощь в поиске и выборе необходимых изданий;
- проводить занятия по основам библиотечно-библиографических и информационных знаний;
- вести устную и наглядную массово-информационную работу; организовывать выставки литературы, библиографические обзоры, дни информации, литературные вечера, праздники и другие мероприятия;
- систематически следить за своевременным возвращением в библиотеку выданных произведений печати;
- обеспечить читателей необходимой литературой в каникулярное время;
- проводить в начале учебного года ежегодную перерегистрацию читателей;
- обеспечить сохранность и рациональное использование библиотечных фондов, создать необходимые условия для хранения документов;
- проводить мелкий ремонт и своевременный переплет книг, привлекая к этой работе пользователей библиотеки;
- 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;

IV. ПОРЯДОК ПОЛЬЗОВАНИЯ БИБЛИОТЕКОЙ

4.1 Запись читателей осуществляется непосредственно на абонементе библиотеки, учащиеся записываются в библиотеку согласно списку класса в индивидуальном порядке, сотрудники, учителя – по паспорту.

4.2 При записи в библиотеку читатели должны ознакомиться с правилами пользования библиотекой.

4.3 Обмен произведений печати производится по графику работы библиотеки.

4.4 На каждого читателя заполняется читательский формуляр установленного образца, который рассчитан на использование в течение пяти лет.

4.5 Формуляр читателя и книжный формуляр являются документами, удостоверяющими факт и дату выдачи читателю произведений печати и приема их библиотечным работником.

4.6 На абонементе литература выдается на дом на следующие сроки:

Для учителей:

- учебная – выдается на срок изучения соответствующего предмета (при обязательной перерегистрации в конце учебного года);
- методическая – выдается на 1 месяц, а при наличии достаточного количества экземпляров – на срок изучения соответствующего предмета (при обязательной перерегистрации в конце учебного года);
- программная – выдается на весь период обучения.

Для учащихся:

- произведения, изучаемые по программе на уроках, выдаются на срок в соответствии с программой изучения;
- для внеклассного чтения – до 15 дней;
- учебниками учащиеся обеспечиваются до конца учебного года.

4.7 Срок пользования может быть продлен, если на материалы нет спроса со стороны других читателей, или сокращен, если издание имеется в одном экземпляре, пользуется повышенным спросом.

4.8 Количество экземпляров, выданных одновременно (не считая учебников), не должно превышать 5 книг.

4.9 Выдача литературы в читальной зоне:

- литература, предназначенная для использования в читальной зоне библиотеки, на дом не выдается.
- число произведений печати и материалов, выдаваемых в читальной зоне, не ограничивается.