

УТВЕРЖДАЮ:
Директор О.Л. Дюдина
« 8 » августа 2015 г.



**ПРАВИЛА ПОЛЬЗОВАНИЯ БИБЛИОТЕКОЙ МОУ
ПРИВЕТНЕНСКАЯ ШКОЛА
Г. Алушты**

1. Общие положения.

1.1 Настоящие правила пользования библиотекой разработаны в соответствии с Положение о библиотеке Приветненской школы.

1.2 Правила пользования библиотекой - документ , фиксирующий взаимоотношения пользователя с библиотекой и определяющий общий порядок организации обслуживания читателей, порядок доступа к фондам библиотеки, права и обязанности пользователей и библиотеки.

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

1.4. К услугам пользователей предоставляются : фонд учебной, художественной , справочной научно-популярной литературы для учащихся; методической , научно-педагогической , справочной литературы для педагогических работников;

- книги, периодические издания,
- индивидуальные, групповые и массовые формы работы с учащимися ;

1.5. Библиотека обслуживание читателей:

- на абонементе(выдача произведений на дом);
- в читальном зале, где читатели работают с документами, которые не выдаются на дом ;
- в пунктах выдачи при учебных кабинетах для работы с изданиями и другими документами в учебное время ;
- по межбиблиотечному абонементу _ получение учебной литературы во временное пользование из других библиотек;

1.6 Режим работы библиотеки соответствует времени работы школы , два часа рабочего времени ежедневно тратится на выполнение внутрибиблиотечной работы.

2.Права, обязанности и ответственность пользователей.

2.1 Пользователь имеет право:

Пользоваться следующими бесплатными библиотечно-информационными услугами:

- иметь свободный доступ к библиотечным фондам и информации на различных носителях;
- получать документы во временное пользование из фонда библиотеки;
- получать консультации и практическую помощь в поиске и выборе произведений печати и других источников информации;
- продлевать срок пользования документами в установленном порядке;
- получать учебники и книги по межбиблиотечному абонементу;
- пользоваться справочно-информационной литературой;
- получать знания самостоятельно пользоваться библиотекой , книгой , информацией;
- принимать участие в мероприятиях , проводимых библиотекой; оказывать практическую помощь библиотеке;
- требовать соблюдения конфиденциальности данных о нем и перечне читаемых им материалов;
- обжаловать действия библиотекаря , ущемляющего его права у директора школы;

2.2 Пользователь обязан:

- соблюдать правила пользования библиотекой;
- бережно относится к книгам , журналам и учебникам, полученным из фонда библиотеки (не делать в них помарок . не вырывать страниц);
- возвращать документы в библиотеку в установленные сроки;
- не выносить документы из библиотеки, если они не записаны в читательском формуляре;
- соблюдать в библиотеке тишину и порядок;
- пользоваться ценными и справочными документами только в читальном зале;

При получении документов из библиотеки просмотреть их в библиотеке и в случае обнаружения дефектов сообщить об этом библиотекарю, который сделает на них соответствующую пометку;

- расписываться в формуляре за каждое полученное издание (кроме 1-2 классов);
- при утрате и неумышленной порче документов заменить такими же либо копиями или изданиями, признанными библиотекарем равноценными.

- не нарушать порядок расстановки документов в фонде открытого доступа;
- полностью рассчитываться с библиотекой по истечении срока обучения или работы в школе.

3.Обязанности библиотеки.

3.1 Библиотека обязана:

- обеспечить бесплатный доступ к библиотечным фондам и бесплатную выдачу документов во временное пользование;
- обеспечить оперативное и качественное обслуживание пользователей с учетом их запросов;
- своевременно информировать всех читателей обо всех новых видах предоставляемых услуг;
- изучать потребности читателей в образовательной информации;
- обеспечить читателей документами в каникулярное время;
- проводить в начале учебного года ежегодную перерегистрацию читателей;
- обеспечить сохранность и рациональное использование библиотечных фондов;
- проводить мелкий ремонт книг, привлекая к этому актив библиотеки;
- вести устную и наглядную массово-информационную работу;
- создавать комфортные условия для работы читателей;
- отчитываться о своей деятельности в соответствии с Положением о библиотеке перед администрацией школы;

4. Порядок пользования библиотекой.

4.1 Запись обучающихся школы производится по списочному составу класса в индивидуально порядке, родителей обучающихся по паспорту;

4.2. Читательский формуляр является документом , подтверждающим право пользования библиотекой;

4.3. Читательский формуляр фиксирует дату выдачи пользователю документов из фонда библиотеки .

4.4. При записи пользователь должен ознакомиться с правилами пользования библиотекой и подтвердить обязательства их подписью в своем формуляре.

4.5 Обмен литературы производится по графику библиотеки.

5. Порядок пользования абонементом.

5.1. Пользователь имеет право взять на абонементе во временное пользование не более двух документов одновременно.

5.2. Максимальные сроки пользования документами:

- учебники, учебные пособия – учебный год;
- научно-популярная, познавательная, художественная литература – 1 месяц;
- периодические издания , издания повышенного спроса – 15 дней;

- 5.3.Пользователи могут продлить срок пользования документами , если на них отсутствует спрос со стороны других пользователей;
6. Порядок пользования читальным залом.
- 6.1. Документы предназначенные для работы в читальном зале , на дом не выдаются.
- 6.2.Энциклопедии, справочники, редкие , ценные и имеющиеся в единственном экземпляре документы выдаются только для работы в читальном зале.
- 6.3 Число документов , выдаваемых в читальном зале , не ограничивается.

Библиотекарь школы :

Н.Ф. Мощенская

В этом документе
именование и
именование
4(четыре) лица

зарегистрировано:



01/01/1988

О. И. Яковлев