

УТВЕРЖДАЮ
Директор МАОУ «СОШ № 43»
Н.С. Корнакова
«17» декабря 2013г.



ПРАВИЛА ПОЛЬЗОВАНИЯ ШКОЛЬНОЙ БИБЛИОТЕКОЙ МАОУ «СОШ № 43»

1. Общие положения.

- 1.1. Настоящие правила разработаны в соответствии с «Положением о школьной библиотеке» МАОУ "СОШ №43".
- 1.2. Правила пользования библиотекой – документ, фиксирующий взаимоотношения пользователя с библиотекой и определяющий общий порядок организации обслуживания пользователей, порядок доступа к информационным источникам, фондам библиотеки, права и обязанности пользователей и библиотек.
- 1.3. Пользование библиотекой является бесплатным.
- 1.4. Право свободного и бесплатного пользования библиотекой имеют учащиеся и сотрудники школы. По возможности библиотека обслуживает также родителей учащихся в режиме читального зала.
- 1.5. К услугам пользователей предоставляются : фонд учебной, художественной, справочной, научно – популярной литературы для учащихся; методической, научно-педагогической, справочной литературы для преподавателей на традиционных и нетрадиционных носителях информации справочно-библиографический аппарат: каталоги, картотеки, тематические папки, справочно-библиографический фонд.
- 1.6. Библиотека обслуживает пользователей на абонементе и совмещенном читальном зале.
- 1.7. Режим работы библиотеки соответствует времени работы школы с 9 до 17 часов (ежедневно для обслуживания пользователей).

2. Права и обязанности пользователей библиотеки.

2.1. Пользователи библиотеки имеют право:

- а) получать полную информацию о составе библиотечного фонда, информационных ресурсах и предоставляемых библиотекой услугах;
- б) пользоваться справочно-библиографическим аппаратом библиотеки;
- в) получать консультационную помощь в поиске и выборе источников информации;
- г) получать во временное пользование на абонементе и в читальном зале печатные издания, аудиовизуальные документы и другие источники информации;
- д) продлевать срок пользования документами;
- е) получать тематические, фактографические, уточняющие и библиографические справки на основе фонда библиотеки;
- ж) участвовать в мероприятиях, проводимых библиотекой;
- и) обращаться для разрешения конфликтной ситуации к руководителю общеобразовательного учреждения.

2.2. Пользователи библиотеки обязаны:

- а) соблюдать правила пользования библиотекой;
- б) бережно относиться к произведениям печати (не вырывать, не загибать страниц, не делать в книгах подчеркиваний, пометок), к иным документам на различных носителях, оборудованию, инвентарю;
- в) поддерживать порядок расстановки документов в открытом доступе библиотеки, расположения карточек в каталогах и картотеках;
- г) пользоваться ценными и справочными документами только в помещении библиотеки;
- д) убедиться при получении документов в отсутствии дефектов, а при обнаружении проинформировать об этом работника библиотеки. Ответственность за обнаруженные дефекты в сдаваемых документах несет последний пользователь;
- е) расписываться в читательском формуляре за каждый полученный документ (исключение: учащиеся 1-3 классов);
- ж) возвращать документы в библиотеку в установленные сроки;
- з) заменять документы библиотеки в случае их утраты или порчи им равноценными;
- и) вернуть в библиотеку числящиеся за ними издания по истечении срока обучения или работы в общеобразовательном учреждении.

3. Обязанности библиотеки.

Библиотека обязана:

- а) предоставлять в пользование каталоги , картотеки, осуществлять другие формы библиотечного информирования ;
- б) вести консультационную работу, оказывать помощь в поиске и выборе необходимых изданий;
- в) вести устную и наглядную массово – информационную работу, организовывать выставки литературы, литературные игры и другие мероприятия по воспитанию любви к книге и чтению;
- г) совершенствовать работу с пользователями путем внедрения передовых компьютерных технологий;
- д) систематически следить за своевременным возвращением в библиотеку выданных документов;
- е) проводить в начале учебного года ежегодную перерегистрацию пользователей;
- ж) обеспечить сохранность и рациональное использование библиотечных фондов, создать необходимые условия для хранения документов;
- з) способствовать формированию библиотеки как центра работы с книгой и информацией;
- и) создавать и поддерживать комфортные условия для работы в пользователей;
- к) обеспечить режим работы в соответствии с потребностями учебного заведения;
- л) отчитываться о своей деятельности в соответствии с Положением о библиотеке.

4. Порядок пользования библиотекой.

- 4.1. Запись учащихся общеобразовательного учреждения в библиотеку производится по списочному составу класса в индивидуальном порядке, педагогических и иных работников общеобразовательного учреждения, родителей (иных законных представителей) обучающихся — по паспорту.
- 4.2. Перерегистрация пользователей библиотеки производится ежегодно.
- 4.3. Документом, подтверждающим право пользования библиотекой, является читательский формуляр.
- 4.4. Дата выдачи пользователю документов из фонда библиотеки и их возвращения в библиотеку фиксируется в читательском формуляре.

5. Порядок пользования абонементом.

- 5.1. Пользователи имеют право получить на дом не более трех документов

одновременно.

5.2. Максимальные сроки пользования документами:

— учебники - учебный год;

— научно-популярная, познавательная, художественная литература – 14 дней;

— периодические издания, издания повышенного спроса — 7 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.