



А.В.Белкина

Приказ №161 от 03.10.2014

**Правила пользования школьной библиотекой
Нефтеюганского районного муниципального общеобразовательного
бюджетного учреждения «Усть-Юганская средняя общеобразовательная
школа»**

1. Общие положения

1.1. Библиотека является частью общеобразовательного учреждения и обеспечивает учебно-воспитательный процесс необходимыми документами.

1.2. Документ - носитель информации в традиционном, электронном или ином виде.

2. Права и обязанности пользователей библиотеки

2.1. Право пользования библиотекой имеют обучающиеся, педагогические работники и другие сотрудники школы, родители (законные представители) обучающихся.

2.2. Пользователи библиотеки имеют право:

2.2.1. Беспрепятственно посещать библиотеку согласно режиму ее работы.

2.2.2. Получать полную информацию о составе фонда библиотеки, информационных ресурсах и предоставляемых библиотекой услугах, порядке доступа к документам и консультативную помощь в поиске и выборе источников информации.

2.2.3. Получать в пользование любой документ из фонда библиотеки.

2.2.4. Продлевать срок пользования документами.

2.2.5. Бесплатно пользоваться услугами, предоставляемыми библиотекой.

2.2.6. Принимать участие в мероприятиях, проводимых библиотекой.

2.2.7. Совместно с библиотекой создавать клубы, кружки по интересам, общества друзей библиотеки, чтения, книги.

2.2.8. Оказывать практическую помощь библиотеке.

2.2.9. Делать подарки библиотеке.

2.2.10. Обращаться в случае конфликтной ситуации с работниками библиотеки к директору школы.

2.3. Пользователи библиотеки обязаны:

2.3.1. Соблюдать Правила пользования библиотекой.

2.3.2. Соблюдать инструкцию о мерах безопасности в библиотеке.

2.3.3. Соблюдать тишину и культуру поведения в библиотеке.

2.3.4. Сообщить при записи в библиотеку необходимые сведения для заполнения формуляра читателя.

2.3.5. Бережно относиться к печатным изданиям, электронным носителям, мебели.

2.3.6. Поддерживать порядок расстановки книг в открытом доступе библиотеки, расположения карточек в каталогах и картотеках.

2.3.7. Пользоваться ценными и единственными экземплярами книг, справочными изданиями только в библиотеке.

2.3.8. При получении произведений печати и иных документов читатель должен убедиться в отсутствии в них дефектов, а при обнаружении — проинформировать работника библиотеки.

2.3.9. В случае, когда читатель получил книги, в которых имелись дефекты, а он не просмотрел эти книги на предмет наличия в них дефектов, а соответственно не доложил библиотекаря об их наличии, то ответственность за порчу книг будет нести этот читатель.

2.3.10. Не выносить книги и другие документы из помещения библиотеки, если они не записаны в формуляре читателя.

2.3.11. Расписываться, за исключением обучающихся 1-4 классов, в формуляре читателя за каждую полученную книгу.

2.3.12. Проходить ежегодно перерегистрацию с предъявлением всей числящейся за ними литературы в установленные библиотекой сроки.

2.3.13. Возвращать книги в библиотеку в установленные сроки.

2.3.14. По истечении срока обучения или работы в школе читатели обязаны вернуть взятые в библиотеке книги. Личное дело обучающегося и обходной лист работника по истечении срока обучения или работы в школе без соответствующей пометки о возврате всех книг, взятых в библиотеке, не выдаются.

3. Порядок пользования библиотекой

3.1. Обучающиеся школы записываются в библиотеку в индивидуальном порядке. Педагогические работники, другие сотрудники школы, родители (законные представители) обучающихся записываются при наличии паспорта.

3.2. На каждого читателя заполняется читательский формуляр установленного образца. Формуляр читателя является документом, удостоверяющим факт и дату выдачи документов.

3.3. При записи в библиотеку читатель должен быть ознакомлен с Правилами пользования библиотекой и подтвердить обязательство их выполнения своей подписью в формуляре читателя.

3.4. На дом документы выдаются читателям сроком на 14 дней. Количество экземпляров, выданных единовременно (не считая учебников), не должно превышать пяти.

3.5. Периодические издания выдаются сроком на 7 дней.

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

3.7. Учебная, методическая литература выдается читателям на срок обучения в соответствии с программой (с обязательной перерегистрацией в начале и в конце учебного года). Литературные произведения, изучаемые по программе, выдаются на срок в соответствии с программой изучения.

3.8. При получении книги читатели обязаны расписаться в формуляре читателя за каждую полученную книгу, взятую в пользование (исключение: обучающиеся 1—4 классов).

3.9. При возвращении книг работник библиотеки обязан расписаться в формуляре читателя против каждой возвращенной в библиотеку книгу.

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

3.11. Редкие и ценные книги, альбомы, единственные экземпляры справочных изданий, а также электронные носители информации на дом не выдаются.

4. Права и обязанности сотрудников библиотеки

4.1. Сотрудник библиотеки имеет право:

4.1.1. Направлять читателю напоминания о возврате книг, используя данные, предоставленные им при записи в библиотеку (адрес, телефон и т.п.).

4.1.2. Один раз в месяц проводить санитарный день, в который библиотека читателей не обслуживает.

4.1.3. Использовать 14 методических часов в течение месяца.

4.2. Сотрудник библиотеки обязан:

4.2.1. Ознакомить читателя с Правилами пользования библиотекой

4.2.2. Создавать и поддерживать комфортные условия для работы пользователей в библиотеке.

4.2.3. Быть корректными и вежливыми с читателями, соблюдать тишину, чистоту и порядок в помещениях библиотеки.

4.2.4. Обслуживать читателей в соответствии с Правилами пользования библиотекой, которые должны быть размещены в доступном для ознакомления месте, обеспечить оперативное и качественное обслуживание читателей с учетом их запросов и потребностей.

4.2.5. Совершенствовать информационно-библиографическое и библиотечное обслуживание пользователей.

4.2.6. Проводить в начале учебного года ежегодную перерегистрацию читателей.

4.2.7. Осуществлять учет, хранение и использование находящихся в фондах документов в соответствии с действующим законодательством, обеспечивать их сохранность и рациональное использование.

4.2.8. Расставлять книги в течение дня, ежедневно делать проверку на предмет правильности расстановки фонда.

4.2.9. Вести устную и наглядную массово-информационную работу: организовывать выставки литературы, библиографические обзоры, литературные вечера, праздники и другие мероприятия.

4.2.10. Знакомить читателей с основами информационной культуры.

4.2.11. Информировать читателей обо всех видах предоставляемых библиотекой услуг.

4.2.12. Обеспечить читателям возможность пользоваться всеми информационными ресурсами библиотеки.

4.2.13. Изучать потребности читателей в печатных изданиях, давать полную информацию читателям о наличии документов в фонде, систематически информировать читателей о вновь поступивших документах.

4.2.14. Формировать фонды в соответствии с образовательными программами учреждения, интересами, потребностями и запросами всех категорий пользователей.

4.2.15. Оказывать помощь читателям в выборе необходимых документов.

4.2.16. Проводить занятия по основам библиотечно-библиографических и информационных знаний.

4.2.17. Предоставлять читателям возможность пользования каталогами, картотеками, библиографическими и информационными материалами.

4.2.18. Обеспечивать конфиденциальность данных о читателях библиотеки, их читательских запросах.

4.2.19. При выдаче и приеме документов тщательно просматривать их на предмет обнаружения каких-либо дефектов и делать соответствующие отметки при их обнаружении на выдаваемом или получаемом от читателя документе.

4.2.20. Проводить мелкий ремонт и своевременный переплет книг, привлекая к этой работе библиотечный актив.

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

4.2.22. Принимать меры по ликвидации читательской задолженности в случае несвоевременного возврата документов пользователем.

5.23. Следить за выполнением читателями Правил пользования библиотекой.