

1. Общие положения.

1.1. Правила пользования библиотекой разработаны в соответствии с Положением о библиотеке МБОУ Сухо – Сарматской СОШ и вступают в силу после их утверждения директором школы.

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

1.3. Право свободного и бесплатного пользования библиотекой имеют учащиеся и сотрудники МБОУ Сухо – Сарматской сош. С учётом возможностей (наличие необходимой литературы, штатов) библиотека может обслуживать также родителей учащихся (лиц, их заменяющих) и других категорий пользователей.

1.4. К услугам пользователей предоставляются:

- фонд учебной,
- художественной,
- справочной,
- научно-популярной литературы для учащихся;
- методической,
- научно-педагогической,
- справочной литературы для преподавателей;
- книги, газеты, журналы;
- индивидуальные, групповые и массовые формы работы с читателями.

1.5. Библиотека обслуживает пользователей:

- на абонементе (выдача произведений печати отдельным читателям на дом);

1.6. Режим работы библиотеки: понедельник – пятница с 9:00 до 13:00; суббота, воскресенье – выходные дни.

2. Права, обязанности и ответственность пользователей библиотеки.

2.1 Пользователи библиотеки имеют право:

2.1.1 Получать полную информацию о составе библиотечного фонда, информационных ресурсах и предоставляемых библиотекой услугах.

2.1.2 Пользоваться следующими бесплатными библиотечно-информационными услугами:

- иметь свободный доступ к библиотечным фондам и информации;
- получать во временное пользование из фонда библиотеки на абонементе печатные издания;
- получать консультационную и практическую помощь в поиске и выборе источников информации;

- продлевать срок пользования литературой в установленном порядке;
- пользоваться справочно-библиографическим и информационным обслуживанием;
- получать библиотечно-библиографические и информационные знания, навыки и умения самостоятельного пользования библиотекой, книгой;
- получать тематические, фактографические, уточняющие и библиографические справки на основе фонда библиотеки (исключение: справки повышенной сложности).

2.1.3 Принимать участие в мероприятиях, проводимых библиотекой.

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

2.1.5 Оказывать практическую помощь библиотеке.

2.2.6 Требовать соблюдение конфиденциальности данных о себе и перечне читаемых им материалов.

2.2.7 Обжаловать действия библиотечных работников, ущемляющих его права, директору школы (контактный телефон 33-4-58)

2.2 Пользователи библиотеки обязаны:

2.2.1 Соблюдать Правила пользования библиотекой.

2.2.2 Бережно относиться к произведениям печати и другим носителям информации, полученным из фонда библиотеки (не делать в них пометок, подчеркивания, не вырывать, не загибать страниц и т.д.).

2.2.3 Возвращать в библиотеку книги и другие документы в строго установленные сроки.

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

2.2.5 Пользоваться ценными и единственными экземплярами книг, справочными изданиями, книгами только в помещении библиотеки.

2.2.6 При получении печатных изданий и других документов из библиотечного фонда пользователь должен просмотреть их в библиотеке и в случае обнаружения дефектов сообщить об этом библиотечному работнику, который сделает на них соответствующую пометку.

2.2.7 Расписываться в читательском формуляре за каждое полученное в библиотеке издание (кроме учащихся 1-4 классов).

2.2.8 При утрате и неумышленной порче изданий и других документов заменить их такими же либо копиями или изданиями, признанными библиотекарем равноценными.

2.2.9 Не нарушать порядок расстановки литературы в фонде открытого доступа.

2.2.10 Ежегодно в начале учебного года проходить перерегистрацию.

2.2.11 По истечении срока обучения или работы в общеобразовательном учреждении пользователи обязаны полностью рассчитаться с библиотекой.

2.2.12 Соблюдать в библиотеке тишину и порядок, не вносить большие портфели и сумки в помещение библиотеки.

2.2.13 При нарушении сроков пользования книгами и другими документами без уважительных причин к пользователям, в установленном порядке, могут быть применены административные санкции (как правило, временное лишение права пользования библиотекой).

2.2.14 Личное дело выдается выбывшим учащимся только после возвращения литературы, взятой на абонементе библиотеки; выбывающие сотрудники школы отмечают в библиотеке свой обходной лист.

2.2.15 Умышленная порча и хищение книг из библиотеки предусматривает уголовную ответственность либо компенсацию ущерба в денежном выражении или равноценную замену произведениями печати и другими документами.

2.2.16 За утрату пользователями документа из библиотечных фондов или причинение им невосполнимого ущерба ответственность должны нести его родители (или лица, их заменяющие).

3. Права и обязанности библиотеки.

3.1 Библиотека имеет право:

3.1.1. Устанавливать режим работы библиотеки по согласованию с директором общеобразовательного учреждения.

3.1.2. Устанавливать штрафные санкции за превышение сроков пользования документами библиотеки - лишать прав пользования библиотекой на срок, равный задолженности.

3.1.3. Устанавливать порядок выдачи документов библиотеки пользователям, не являющимся участниками образовательного процесса данного общеобразовательного учреждения.

3.2 Библиотека обязана:

3.2.1 Формировать фонды в соответствии с образовательными программами МБОУ Сухо – Сарматской СОШ, интересами, потребностями и запросами всех категорий пользователей.

3.2.2 Обеспечить бесплатный и свободный доступ пользователей к библиотечным фондам и бесплатную выдачу во временное пользование печатной продукции.

3.2.3 Обеспечить оперативное и качественное обслуживание пользователей с учетом их запросов и потребностей.

3.2.4 Своевременно информировать пользователей обо всех видах предоставляемых услуг.

3.2.5 Изучать потребности пользователей в образовательной информации.

- 3.2.6 Вести консультационную работу, оказывать помощь в поиске и выборе необходимых изданий.
- 3.2.7 Знакомить пользователей с основами информационной культуры.
- 3.2.8 Вести устную и наглядную массово-информационную работу; организовывать выставки литературы, библиографические обзоры. Дни информации, литературные вечера, игры, праздники и другие мероприятия.
- 3.2.9 Совершенствовать работу с пользователями путем внедрения передовых компьютерных технологий.
- 3.2.10 Систематически следить за своевременным возвращением в библиотеку выданных произведений печати.
- 3.2.11 Проводить в начале учебного года ежегодную перерегистрацию пользователей.
- 3.2.12 Обеспечить сохранность и рациональное использование библиотечных фондов.
- 3.2.13 Обеспечить соответствующее санитарно-гигиеническим требованиям размещение и хранение носителей информации.
- 3.2.14 Проводить мелкий ремонт и своевременный переплет книг, привлекая к этой работе библиотечный актив.
- 3.2.15 Способствовать формированию библиотеки как центра работы с книгой и информацией.
- 3.2.16 Создавать и поддерживать комфортные условия для работы пользователей.
- 3.2.17 Обеспечить режим работы в соответствии с потребностями МБОУ Сухо – Сарматской СОШ.
- 3.2.18 Отчитываться о своей деятельности в соответствии с Положением о библиотеке.
- 3.2.19 Не использовать сведения о пользователях библиотеки, их интересов в иных целях, кроме научных и библиотечно-производственных

4. Порядок пользования библиотекой.

- 4.1. Запись обучающихся общеобразовательного учреждения в библиотеку производится по списку класса в индивидуальном порядке, сотрудников и других категорий пользователей – по паспорту.
- 4.2. Документом, подтверждающим право пользования библиотекой, является читательский формуляр.
- 4.3. При записи в библиотеку пользователи должны ознакомиться с правилами пользования библиотекой и подтвердить обязательство об их выполнении своей подписью на читательском формуляре.

4.4. В читательском формуляре фиксируется факт и дата выдачи пользователю документов из фонда библиотеки и их возвращения в библиотеку.

4.5. Обмен документов производится по графику работы, установленному библиотекой.

5. Порядок пользования абонементом.

5.1. Документы выдаются на дом на 14 дней. За 1 раз может быть выдано не более 3-х документов.

5.2. Учебная, методическая литература выдаётся пользователям на срок обучения в соответствии с программой.

5.3. Литературные произведения, изучаемые по программе на уроках, выдаются на срок в соответствии с программой изучения.

5.4. Срок пользования документами может быть продлен, если на издание нет спроса со стороны других пользователей, или сокращен, если издание пользуется повышенным спросом или имеется в единственном экземпляре. Не подлежат выдаче на дом редкие, ценные и справочные издания.

5.5. Очередная выдача документов из фонда библиотеки производится только после возврата взятых им ранее, срок пользования которым истёк.

5.6. Пользователи (за исключением учащихся 1-4классов) расписываются в читательском формуляре за каждый экземпляр изданий.

6. Порядок пользования читальным залом.

6.1. Документы, предназначенные для использования в читальном зале, на дом не выдается.

6.2. Энциклопедии, справочные издания, редкие и ценные книги, издания выдаются только в читальном зале.

6.3. Число произведений печати и других документов, выдаваемых в читальном зале не ограничивается.