

## ПРАВИЛА ПОЛЬЗОВАНИЯ БИБЛИОТЕКОЙ МОУ «СРЕДНЯЯ ШКОЛА №33»

### 1. Общие положения.

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 МОУ «Средняя школа №33».

Все учащиеся и сотрудники МОУ «Средняя школа №33» имеют право свободно и бесплатно пользования библиотекой школы. При необходимости родители учащихся также могут пользоваться услугами библиотеки.

К услугам читателей предоставляется: фонд учебной, справочной, научно – популярной литературы для учащихся; методической, научно – педагогической, справочной литературы для педагогов:

- книги, газеты;
- справочно – библиографический аппарат: каталоги, картотеки, рекомендательные списки литературы;
- индивидуальные -, групповые и массовые формы работы с читателями.

#### 1.4. Библиотека обслуживает читателей:

- на абонементе (выдача литературы отдельным читателям на дом);
- в читальном зале (читатели работают с литературой, которая на дом не выдаётся);
- на межбиблиотечном абонементе (МБА) получение литературы во временное пользование из других библиотек.

#### 1.5. Режим работы библиотеки соответствует времени работы школы №33 и

Утверждается Директором МОУ «Средняя школа №33».

### 2. Права, обязанности и ответственность читателей.

#### 2.1. Читатель имеет право:

##### 2.1.1. Пользоваться следующими бесплатными библиотечно – информационными

Услугами:

- Иметь свободный доступ к отдельным библиотечным фондам и информации;
- Получать во временное пользование из фонда библиотеки печатные издания;
- Получать консультацию и практическую помощь в поиске и выборе литературы и других источников информации;
- Получать книги по межбиблиотечному абонементу;
- Продлевать срок пользования литературой в установленном порядке;
- Использовать справочно – библиографический аппарат;
- Получать библиотечно – библиографические и информационные знания, навыки и умения самостоятельного пользования библиотекой, книгой информацией.

##### 2.1.2. Принимать участие в мероприятиях. Проводимой библиотекой.

##### 2.1.3. Оказывать практическую помощь библиотеке.

##### 2.1.4. Требовать соблюдения конфиденциальных данных о нём и перечне читаемых им материалов.

2.1.5. Обжаловать действия библиотечных работников, ущемляющих его права, у директора школы тел. 88342351680 или в городском управлении образования при Департаменте по социальной политике городского округа Саранск 88342476626.

#### 2.2. Читатели обязаны:

- Соблюдать правила пользования библиотекой;
- Бережно относиться к произведениям печати и другим носителям информации, полученным из фонда библиотеки (не делать в них пометок, подчёркиваний, не вырезать, не загибать страницы и т.д.);

-Возвращать в библиотеку книги и другие документы строго в установленные сроки; выносить книги и другие документы из помещения библиотеки, если они не записаны в читательском формуляре;

-Пользоваться ценными и единственными экземплярами книг, справочными изданиями и книгами, полученными по межбиблиотечному абонементу, 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 библиотекарю, который сделает соответствующую памятку;

-При утрате и порче изданий и других документов заменить их такими же либо копиями или изданиями, признанными библиотекарем равными. При невозможности замены возместить реальную стоимость изданий. Стоимость утраченных, испорченных произведений печати определяется библиотекарем по ценам, указанных в учётных документах библиотеки, с применением коэффициентов по переоценке библиотечных фондов;

-Не нарушать порядок расстановки литературы в фонде открытого доступа;

-Не вынимать карточек из каталогов и карточек;

-Ежегодно проходить перерегистрацию; при выбытии из школы вернуть в библиотеку числящиеся за ними издания и другие документы;

-Соблюдать в библиотеке тишину;

2.3. Личное дело выдаётся выбывшим учащимся только после возвращения литературы, взятой на абонементе библиотеки; выбывшие сотрудники школы отмечают в библиотеке свой обходной лист;

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

### 3. Обязанности библиотеки школы.

#### 3.1. Библиотека обязана:

-Обеспечить бесплатный доступ читателей к библиотечному фонду и бесплатную выдачу во временное пользование печатной продукции;

-Обеспечить оперативное и качественное обслуживание читателей с учётом их запросов и потребностей;

-Своевременно информировать читателей обо всех видах правдооставляемых услуг;

-В случае отсутствия необходимых читателям изданий рекомендовать другие библиотеки для их получения;

-Предоставлять в пользование каталоги, картотеки, осуществлять другие формы библиотечного информирования;

-Изучать потребности читателей в образовательной информации;

-Вести консультационную работу, оказать помощь в поиске и выборе необходимых изданий;

-Проводить занятия по основным библиотечно – библиографическим и информационным знаниям;

-Вести устную и наглядную массово – информационную работу, организовать выставки литературы, библиографические обзоры, принимать участие в проведении литературных вечеров, праздников и других мероприятий;

-Систематически следить за своевременным возвращением в библиотеку выданных произведений печати;

-Проводить ежегодную перерегистрацию читателей;

-Проводить мелкий ремонт, привлекая к этой работе библиотечный актив;

-Способствовать формированию библиотеки как центра работы с книгой и информацией;

-Создавать и поддерживать комфортные работы в соответствии с потребностями школы;

-Отчитывается о своей деятельности в соответствии с Положением о библиотеке.

#### 4. Порядок пользования библиотекой.

Записать читателей проводится на абонементе. Учащиеся записываются в библиотеку по списку класса в индивидуальном порядке, сотрудники и учителя по паспорту.

На каждого читателя заполняется читательский формуляр как документ, дающий право пользоваться библиотекой;

При записи читатели должны ознакомиться с правилами пользования библиотекой и подтвердить обязательство об их выполнении;

Читательский формуляр является документом, удовлетворяющим факт и дату выдачи читателю литературы и её возвращения в библиотеку.

Обмен произведений печати производится по графику работы, установленному библиотекой.

Порядок пользования абонементом.

Учебники, выдаваемые учащимися из библиотеке, сроком на учебный год, должны быть возвращены в библиотеку школы по окончании учебного года.

Художественная литература выдаётся читателем сроком на 14 дней. Срок может быть продлён, если на неё нет спроса со стороны других читателей, или сокращён при повышенном спросе. Не подлежат выдаче на дом редкие, ценные и справочные издания, литература, полученная по МБА.

Порядок пользования читальным залом.

Литература, предназначенная для использования в читальном зале, на дом не выдаётся.

Энциклопедии, справочные издания, редкие и ценные книги, издания полученные по МБА, выдаются только в читальном зале.

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