

государственное бюджетное общеобразовательное учреждение
Самарской области основная общеобразовательная школа № 13 имени И.А. Анкудинова города
Новокуйбышевска городского округа Новокуйбышевск Самарской области

УТВЕРЖДЕНО
Приказом № 99/4-09
от 14.09.09
Директор ГБОУ ООШ №13
г. Новокуйбышевска
Забоева Е.Б.



ПРАВИЛА ПОЛЬЗОВАНИЯ БИБЛИОТЕКОЙ

1. Правила пользования библиотекой школы № 13 разработаны в соответствии с Положением о библиотеке школы № 13.

2. Право свободного и бесплатного пользования библиотекой имеют учащиеся и сотрудники школы.

3. к услугам читателей представляются: фонд учебной, художественной, справочной, научно-популярной литературы для учащихся; методической, научно-педагогической, справочной литературы для преподавателей;

- книги, газеты, журналы;

- справочно-библиографический аппарат: каталоги, картотеки, справочно-библиографический фонд, рекомендательные списки литературы;

- индивидуальные, групповые и массовые формы работы с читателями.

4. Библиотека обслуживает читателей:

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

- в читальном зале (подразделении библиотеки, где читатели работают прежде всего с изданиями и другими документами, которые на дом не выдаются);

- по книгообмену, получение литературы во временное пользование из других библиотек.

5. Режим работы библиотеки с 8.00 до 16.00, с читателями с 10.00 до 16.00, читальный зал работает с 13.00 до 15.00. Последняя пятница месяца – санитарный день.

1. ПРАВА, ОБЯЗАННОСТИ И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЧИТАТЕЛЕЙ

Читатель имеет право:

Пользоваться следующими бесплатными библиотечно-информационными услугами: иметь свободный доступ к библиотечным фондам и информации; получать во временное пользование из фонда библиотеки печатные издания; получать консультативную и практическую помощь в поиске и выборе произведений печати; получать книги по книгообмену, продлевать срок пользования литературой в установленном порядке; использовать справочно-библиографический аппарат: каталоги и картотеки; пользоваться справочно-библиографическим и информационным обслуживанием; получать библиотечно-библиографические и информационные знания, навыки и умения самостоятельного пользования библиотекой, книгой, информацией.

Принимать участие в мероприятиях, проводимых библиотекой.

Избирать и быть избранным в библиотечный совет, оказывать практическую помощь библиотеке.

Обжаловать действия библиотечных работников, ущемляющих его права, у директора школы или в региональном органе управления образованием

Читатели обязаны:

- соблюдать правила пользования библиотекой;

- бережно относиться к произведениям печати, полученным из фонда библиотека (не делать в них пометок, подчеркиваний, не вырывать, не загибать страниц и т.д.);

- возвращать в библиотеку книги и другие документы в строго установленном порядке;

- не выносить книги и другие документы из помещения библиотеки, если они не записаны в читательском формуляре;
- пользоваться ценными и единственными экземплярами книг, справочными изданиями, книгами, полученными по книгообмену,. 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 библиотечному работнику, который сделает в них соответствующую пометку;
- расписываться в читательском формуляре за каждое полученное в библиотеке издание (кроме учащихся 1-5 классов);
- при утрате и неумышленной порче изданий и других документов заменить их такими же изданиями, признанными библиотекой равноценными. Стоимость утраченных, испорченных произведений печати определяется библиотечным работником по ценам, указанным в учетных документах библиотеки, с учетом коэффициентов по переоценке библиотечных фондов;
- не нарушать порядок расстановки литературы в фонде открытого доступа;
- не вынимать карточек из каталогов и картотек;
- ежегодно в начале учебного года проходить перерегистрацию; при выбытии из школы вернуть в библиотеку числящиеся за ними издания и другие документы;
- соблюдать в библиотеке тишину и порядок, не вносить большие портфели и сумки в помещение библиотеки;
- не входить в помещение библиотеки в верхней одежде.

При нарушении сроков пользования книг и других документов без уважительных причин к читателям в установленном порядке могут быть применены административные санкции: временное лишение права пользования библиотекой.

Личное дело выдается выбывающим учащимся только после возвращения литературы, взятой на абонементе библиотеки: выбывающие сотрудники общеобразовательного учреждения отмечают в библиотеке свой обходной лист.

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

За утрату несовершеннолетними читателями произведений печати из библиотечных фондов или нанесении им невосполнимого вреда ответственность должны нести родители.

2.ОБЯЗАННОСТИ БИБЛИОТЕКИ

2.1 Библиотека обязана:

- обеспечить свободный и бесплатный доступ читателей к библиотечному фонду и бесплатную выдачу во временное пользование учебники и книги;
- обеспечить оперативное и качественное обслуживание читателей с учетом их запросов и потребностей.

- в случае отсутствия необходимых читателям изданий запрашивать их из других библиотек;
- предоставлять в пользование каталоги, картотеки, осуществлять другие формы библиотечного информирования;
- вести консультационную работу, оказывать помощь в поиске и выборе необходимых изданий;
- проводить занятия по основам библиотечно-библиографических и информационных знаний;
- вести устную и наглядную массово-информационную работу; организовывать выставки литературы, библиографические обзоры, Дни информации, литературные вечера и др. мероприятия;
- систематически следить за своевременным возвращением в библиотеку выданных произведений печати;
- проводить в начале учебного года перерегистрацию читателей;
- обеспечить сохранность и рациональное использование библиотечного фонда, создать необходимые условия для хранения документов;
- способствовать формированию библиотеки как центра работы с книгой и информацией;
- создавать и поддерживать комфортные условия для работы читателей;
- обеспечить режим работы в соответствии с потребностями учебного заведения;
- отчитываться о своей деятельности в соответствии с Положением о библиотеке.

3. ПОРЯДОК ПОЛЬЗОВАНИЯ БИБЛИОТЕКОЙ

3.1 Запись читателя производится на абонементе. Учащиеся записываются в библиотеку по списку класса в индивидуальном порядке, сотрудники и учителя – по паспорту.

3.2 На каждого читателя заполняется читательский формуляр установленного образца как документ, дающий право пользоваться библиотекой.

3.3 При записи читатели должны ознакомиться с Правилами пользования библиотекой и подтвердить подписью на читательском формуляре обязательство об их выполнении.

3.4 Читательский формуляр является документом, удостоверяющим факт и дату выдачи читателю печатных и других источников информации и их возвращения в библиотеку.

3.5 Обмен произведений печати производится по графику работы, установленному библиотекой.

4. ПОРЯДОК ПОЛЬЗОВАНИЯ АБОНЕМЕНТОМ

4.1 Срок пользования художественной, научно-популярной и другой литературой – 15 дней. Срок пользования учебниками – 1 год или по мере необходимости.

4.2 Срок использования литературы может быть продлен, если на издание нет спроса со стороны других читателей или сокращен, если издание популярно.

повышенным спросом или имеется в единственном экземпляре. Не подлежат выдаче на дом редкие, ценные и справочные издания.

4.3 Читатели (за исключением учащихся 1-3 классов) расписываются в читательском формуляре за каждый экземпляр изданий; возвращение издания фиксируется подписью библиотекаря.

5. ПОРЯДОК ПОЛЬЗОВАНИЯ ЧИТАЛЬНЫМ ЗАЛОМ

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

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

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