



Утверждаю
Директор МАОУ «Средняя
общеобразовательная школа
№ «64» г. Перми
С.В. Большаков
«сентября» 2019 г.

ПРАВИЛА ПОЛЬЗОВАНИЯ БИБЛИОТЕКОЙ МАОУ «СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № «64» Г. ПЕРМИ

І. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1. Настоящие Правила пользования библиотекой разработаны в соответствии с действующим Законодательством и «Положением о библиотеке МАОУ «Средняя общеобразовательная школа №»64» г. Перми.
- 1.2. Правила пользования библиотекой — документ, фиксирующий взаимоотношения пользователя (читателя) с библиотекой и определяющий общий порядок организации обслуживания пользователей (читателей), порядок доступа к фондам библиотек, права и обязанности пользователей (читателей) и библиотеки.

ІІ. ОРГАНИЗАЦИЯ ОБСЛУЖИВАНИЯ ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ.

- 2.1. Право свободного и бесплатного пользования библиотекой имеют все учащиеся и сотрудники О У.
- 2.2. К услугам пользователей предоставляются:
 - фонд учебной, художественной, справочной, научно-популярной литературы для учащихся, методической, научно-педагогической, справочной литературы для преподавателей: книги, журналы, CD-диски.
 - справочно-библиографический аппарат: каталоги, картотеки, электронные базы данных, справочно-библиографический фонд, рекомендательные списки литературы;
 - индивидуальные, групповые, массовые формы работы с читателями.
- 2.3. Библиотека обслуживает читателей:
 - на абонементе (выдача произведений печати отдельным читателям на дом);
 - в читальном зале;

2.4. Режим работы библиотеки:

Библиотека работает с 9.00 до 17.00.

9.30 – 16.30 - обслуживание читателей на абонементе и в читальном зале (перерыв 30 минут).

9.00-9.30, 16.30-17.00 - внутрибиблиотечная работа.

I. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ

3.1. Пользователи (читатели) библиотеки имеют право:

- Иметь свободный доступ к информации и частично свободный доступ к библиотечным фондам;
- Получать во временное пользование из фонда библиотеки печатные издания и документы на нетрадиционных носителях;
- Получать консультационную и практическую помощь в поиске и выборе произведений печати и других источников информации;
- Продлевать срок пользования литературой в установленном порядке;
- Использовать справочно-библиографический аппарат, каталоги и карточки на традиционных и машиночитаемых носителях;
- Пользоваться справочно-библиографическим и информационным обслуживанием;
- Получать тематические, фактографические, уточняющие и библиографические справки на основе фонда библиотеки;
- Получать библиотечно-библиографические и информационные знания, навыки и умения самостоятельного пользования библиотекой, книгой, информацией;
- Принимать участие в мероприятиях, проводимых библиотекой;
- Обжаловать действия библиотечных работников, ущемляющих его права у директора ОУ, или в районном управлении (отделе) образования.

3.2. Пользователи (читатели) библиотеки обязаны:

- Соблюдать правила пользования библиотекой;
- Бережно относиться к произведениям печати и другим носителям информации, полученным из фонда библиотеки;
- Возвращать в библиотеку книги и другие документы в строго установленные сроки;
- Не выносить книги и другие документы из помещения библиотеки, если они не записаны в читательский формуляр;
- Пользоваться ценными и единственными экземплярами книг, справочными изданиями, только в помещении библиотеки;
- При получении печатных изданий и других документов из библиотечного фонда читатель должен просмотреть их в библиотеке и в случае обнаруже-

ния дефектов сообщить об этом библиотечному работнику, который сделает на них соответствующую пометку;

- Расписываться в читательском формуляре за каждое полученное в библиотеке издание (кроме учащихся 1-2 классов);
- При утрате и порче изданий и других документов заменить их такими же, либо копиями или изданиями, признанными библиотекой равноценными. Стоимость утраченных, испорченных произведений печати определяется библиотечным работником по ценам, указанным в учетных документах библиотеки, с применением 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 ОУ вернуть в библиотеку числящиеся за ними издания и другие документы;
- Соблюдать в библиотеке тишину и порядок.

II. ОБЯЗАННОСТИ БИБЛИОТЕКИ

4.1. Библиотека обязана:

- Обеспечить бесплатный и свободный доступ читателей к информации и бесплатную выдачу во временное пользование печатной продукции;
- Обеспечить оперативное и качественное обслуживание читателей с учетом их запросов и потребностей;
- Предоставлять в пользование каталоги, картотеки, имеющиеся в библиотеке, осуществлять другие формы библиотечного информирования;
- Изучать потребности читателей в образовательной информации;
- 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, литературные вечера, игры и другие мероприятия;
- Систематически следить за своевременным возвращением в библиотеку выданных произведений печати;
- Проводить в начале учебного года ежегодную перерегистрацию читателей;
- Обеспечить сохранность и рациональное использование библиотечных фондов, создать необходимые условия для хранения документов;
- Проводить мелкий ремонт и своевременный переплет книг;

- Способствовать формированию библиотеки как центра работы с книгой и информацией;
- Создавать и поддерживать комфортные условия для работы читателей;
- Обеспечить режим работы библиотеки в соответствии с потребностями учебного заведения;
- Отчитываться о своей деятельности в соответствии с положением о библиотеке.

III. ПОРЯДОК ПОЛЬЗОВАНИЯ

- 5.1. Запись читателей производится на абонементе. Учащиеся записываются в библиотеку по спискам класса в индивидуальном порядке, сотрудники и учителя по паспорту.
- 5.2. На каждого читателя заполняется читательский формуляр установленного образца как документ, дающий право пользоваться библиотекой.
- 5.3. При записи читатели должны ознакомиться с правилами пользования библиотекой и подтвердить обязательство об их выполнении своей подписью на читательском формуляре.
- 5.4. Читательский и книжный формуляры являются документами, удостоверяющими факт и дату выдачи читателю печатных и других источников информации и их возвращения в библиотеку.
- 5.5. Обмен произведений печати производится по графику, установленному библиотекой.

IV. ПОРЯДОК ПОЛЬЗОВАНИЯ АБОНЕМЕНТОМ

- 6.1. Книги выдаются сроком на 14 дней.
- 6.2. Срок пользования может быть продлен, если на издание нет спроса со стороны других читателей, или сокращен, если издание пользуется повышенным спросом или имеется в единственном экземпляре. Не подлежат выдаче на дом редкие, ценные и справочные издания, литература, полученная по МБ А.
- 6.3. При нарушении сроков пользования книгами и другими документами без уважительных причин к читателям, в установленном порядке, могут быть применены административные санкции (как правило, временное лишение права пользования библиотекой).
- 6.4.. Личное дело выдается выбывающим учащимся только после возвращения литературы, взятой на абонементе библиотеки; выбывающие сотрудники ОУ отмечают в библиотеке обходной лист.
- 6.5. Умышленная порча и хищение книг из библиотеки предусматривает уголовную ответственность либо компенсацию ущерба в денежном выражении или равноценную замену произведениями печати и другими документами.
- 6.6.. За утрату несовершеннолетними читателями произведений печати из библиотечных фондов или причинение им невосполнимого вреда от-

ветственность должны нести родители или лица, их заменяющие.

- 6.7. Читатели (за исключением учащихся 1-2 классов) расписываются в читательском формуляре за каждый экземпляр изданий; возвращение издания фиксируется подписью библиотекаря.

V. ПОРЯДОК ПОЛЬЗОВАНИЯ ЧИТАЛЬНЫМ ЗАЛОМ,

- 7.1. Литература, предназначенная для использования в читальном зале, на дом не выдается.
- 7.2. Энциклопедии, справочные издания, редкие и ценные книги, издания, полученные по МБА, выдаются только в читальном зале,
- 7.3. Число произведений печати и других документов, выдаваемых в читальном зале, не ограничивается.