

Муниципальное общеобразовательное учреждение

«Мшинская средняя общеобразовательная школа»

Рассмотрено

педагогическим советом
МОУ «Мшинская СОШ»
протокол № 1 от «31» августа 2017г

Утверждено

приказом директора
МОУ «Мшинская СОШ»
№36 от «31» августа 2017 г

**Положение о правилах пользования библиотекой
МОУ «Мшинская СОШ»**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Правила пользования библиотекой являются документом, регламентирующим общий порядок организации обслуживания читателей, права и обязанности библиотеки и читателей. Индивидуальный порядок и технологию обслуживания определяет каждая библиотека с учетом конкретных условий.

Правила пользования библиотекой утверждаются директором школы.

Право первоочередного, свободного и бесплатного пользования библиотекой имеет основная категория читателей – обучающиеся, преподаватели и другие сотрудники школы.

Библиотека может обслуживать также родителей, законных представителей обучающихся и другие категории пользователей. Возможности и условия обслуживания дополнительной категории пользователей определяются библиотекарем по согласованию с руководством школы.

К услугам читателей предоставляются:

- фонды учебной, художественной, методической, справочной, научной и научно-популярной;
- книги, газеты, журналы и др.;

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

Библиотека обслуживает читателей:

- на абонементе (выдача книг, других произведений печати и иных документов на дом);
- в читальном зале (подразделение библиотеки с особым помещением, где читатели работают с книгами, другими произведениями печати и иными документами, которые не выдаются на дом);
- в учебных кабинетах для работы с литературой на уроках;
- по межбиблиотечному абонементу (далее – МБА) – получение литературы во временное пользование из других библиотек.

Режим работы библиотеки регламентируется директором школы. Для организации дифференцированного подхода к обслуживанию читателей допускается составление расписания работы библиотеки с выделением определенных дней (часов) для посещения отдельных групп обучающихся, преподавателей и других категорий читателей.

2. ПРАВА, ОБЯЗАННОСТИ И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЧИТАТЕЛЕЙ

Читатель имеет право бесплатно пользоваться основными библиотечно-информационными услугами:

- иметь свободный доступ к библиотечным фондам и информации;
- получать во временное пользование из фонда библиотеки книги, другие произведения печати и иные документы;
- получать практическую помощь в приобретении читателями навыков и умений самостоятельного пользования книгой, информацией, библиотекой;
- получать консультационную помощь в поиске и выборе произведений печати и других источников информации;
- получать книги, другие произведения печати и иные документы по МБА;

- пользоваться справочно-библиографическим и информационным обслуживанием, используя каталоги и картотеки, представленные в бумажном виде.

Читатель имеет право принимать участие в мероприятиях, проводимых библиотекой, оказывать ей практическую помощь.

Читатель имеет право обжаловать действия библиотечных работников, ущемляющий его право, у директора школы (контактный телефон 73-382).

Читатели обязаны бережно относиться к книгам, другим произведениям печати и иным материалам, полученным из фондов библиотеки; возвращать их в установленные сроки, не выносить их из помещения библиотеки, если они не записаны на читательском формуляре или других учетных документах; не делать в них пометок, подчеркиваний; не вырывать и не загибать страниц; не нарушать расстановки в фондах открытого доступа, не вынимать карточек из каталогов и картотек.

Читатель может пользоваться ценными и единственными экземплярами книг, другими произведениями печати или иными документами, полученными по МБА, только в читальном зале библиотеки.

При получении книг, других произведений печати и иных документов читатели должны тщательно просмотреть их и в случае обнаружения каких-либо дефектов сообщить об этом библиотечному работнику, который сделает соответствующую пометку.

Ежегодно читатели обязаны проходить перерегистрацию в начале учебного года с предъявлением всей числящейся за ним литературы. Читатели, не прошедшие перерегистрацию, библиотекой не обслуживаются.

При нарушении сроков пользования книгами, другими произведениями печати и иными документами без уважительных причин к читателям применяются в установленном порядке административные санкции (как правило, временное лишение права пользоваться библиотекой).

В случае утраты или неумышленной порчи книг, других произведений печати или иных документов читатель обязан заменить их такими же либо копиями или изданиями, признанными библиотекой равноценными. При невозможности замены читатель должен возместить реальную рыночную стоимость издания или иного документа. Стоимость утраченных, испорченных

книг, произведений печати или иных документов определяется библиотекарем по ценам, указанным в учетных документах библиотеки, с применением коэффициентов по переоценке библиотечных фондов.

Читатели обязаны соблюдать правила пользования библиотекой. Читатели, нарушившие правила пользования библиотекой или причинившие библиотеке ущерб, компенсируют его в размере, установленном правилами пользования библиотекой, а также несут иную ответственность в случаях, предусмотренных действующим законодательством.

3. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ БИБЛИОТЕКИ

Библиотека школы обслуживает читателей в соответствии с положением о библиотеке школы и правилами пользования.

Библиотека в своей деятельности обеспечивает реализацию прав читателей, установленных пунктом 2. настоящих правил

Библиотека обязана:

- обеспечивать бесплатный и свободный доступ читателей библиотечным фондам и бесплатную выдачу во временное пользование книг, других произведений печати и иных документов;
- обеспечить оперативное и качественное обслуживание читателей с учетом их запросов и потребностей;
- своевременно информировать читателей о всех видах предоставляемых услуг;
- в случае отсутствия необходимых читателям изданий запрашивать их по МБА из других библиотек;
- предоставлять в пользование каталоги, картотеки, осуществлять другие формы библиотечного информирования;
- выявлять и изучать информационные потребности читателей;
- вести консультационную работу, оказывать помощь в поиске и выборе необходимых изданий;

- проводить занятия по основам библиотечно-библиографических и информационных знаний;
- вести пропаганду книги, приобщать к чтению;
- организовывать тематические выставки литературы, делать библиографические обзоры, проводить Дни информации, литературные праздники, викторины, литературные чтения и др.;
- систематически следить за своевременным возвращением в библиотеку выданных книг, других произведений печати и иных документов;
- проводить в начале учебного года ежегодную перерегистрацию читателей;
- обеспечивать сохранность и рациональное использование библиотечных фондов;
- проводить мелкий ремонт и своевременный переплет ветхих книг, привлекая в этой работе читательский актив;
- создавать и поддерживать комфортные условия для работы читателей;
- обеспечивать режим работы в соответствии с потребностями читателей и требованиями руководства училища;
- отчитываться о своей деятельности перед читателями в соответствии с Положением о библиотеке и установленными правилами.

4. ПОРЯДОК ЗАПИСИ ЧИТАТЕЛЕЙ В БИБЛИОТЕКУ

Обучающиеся записываются в библиотеку по списку класса в индивидуальном порядке при предъявлении ученического билета, преподаватели, другие сотрудники школы и иные категории читателей – по паспорту.

Каждому читателю выдается единый читательский билет и заполняется читательский формуляр установленного образца либо заполняется только читательский формуляр, который считается документом, дающим право пользоваться библиотекой.

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

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

Выбывающие из библиотеки читатели должны сдать имеющиеся у них библиотечные книги, другие произведения печати и иные документы, а также выданный им читательский билет.

Порядок взаимоотношения между библиотекой и выбывающими из школы обучающимися, преподавателями и иными сотрудниками определяется правилами внутреннего трудового распорядка.

Срок пользования книгами, другими произведениями печати и иными документами для различных категорий читателей и количество выдаваемых изданий на абонементе определяется дифференцированно самой библиотекой и фиксируется в правилах пользования библиотекой.

Срок пользования библиотекой 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 подлежит выдаче на дом редкие, ценные и справочные издания и литература, полученная по МБА.

Читатели расписываются в читательском формуляре за каждый экземпляр изданий; возвращение издания фиксируется подписью библиотекаря.

5. ПОРЯДОК ПОЛЬЗОВАНИЯ ЧИТАЛЬНЫМ ЗАЛОМ

Литература, предназначена для использования в читальном зале, на дом не выдается. Запрещается выносить литературу из читального зала. В случае нарушения этого правила, читатели могут быть лишены права пользования библиотекой на срок, определяемый библиотекарем.

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

Число книг, произведений печати и иных документов, выдаваемых в читальном зале, как правило, не ограничивается. При наличии единовременного повышенного спроса число выдаваемых экземпляров может быть ограничено по решению библиотекаря.

Читателям запрещается вносить в читальный зал личные и библиотечные книги, газеты, журналы, другие произведения печати и иные документы.