



Утверждено
Директор МОУ «Псковская
средняя общеобразовательная
школа Псковского района»
Дмитриев И.А.
Приказ № 88 от 09.09.2005г.

ПРАВИЛА
пользования библиотекой МОУ «Псковская средняя
общеобразовательная школа Псковского района»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Правила пользования библиотекой - документ, фиксирующий взаимоотношения читателя с библиотекой и определяющий общий порядок организации обслуживания читателей и библиотек.

1.2. Право свободного и бесплатного пользования библиотекой имеют учащиеся и сотрудники МОУ. С учетом возможностей библиотеки могут обслуживаться также родители учащихся и другие категории пользователей; возможности и условия обслуживания определяет библиотека.

1.3. К услугам читателей предоставляется: фонд учебной, художественной, справочной, научно-популярной литературы для учащихся; методической, научно-педагогической, справочной литературы, аудио и видеоматериалом для преподавателей.

1.4. Режим работы библиотеки : 5 часов обслуживание читателей и 2 часа внутрибиблиотечная работа; 1 раз в месяц – санитарный день.

2. ПРАВИЛА, ОБЯЗАННОСТИ И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЧИТАТЕЛЕЙ.

2.2. Читатель имеет право:

2.2.1. Пользоваться следующими бесплатными библиотечно-информационными услугами:

- иметь свободный доступ к библиотечным фондам и информации;
- получать во временное пользование из фонда библиотеки печатные издания и аудиовизуальные документы;
- получать библиотечно-библиографические и информационные знания и навыки и умения самостоятельного пользования библиотекой, книгой, информацией.

2.2.2. Принимать участие в мероприятиях, проводимых библиотекой.

2.2.3. Оказывать практическую помощь библиотеке.

2.3. Читатели обязаны:

- соблюдать правила пользования библиотекой;
- бережно относиться к произведениям печати и другим носителям информации, полученным из фонда библиотеки (не делать в них пометок, подчеркиваний, не вырывать, не загибать страниц и т.д.);
- возвращать в библиотеку книги и другие документы в строго установленный срок;
- 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 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 библиотечному работнику, который сделает на них соответствующую пометку;
- расписываться в читательском формуляре за каждое полученное в библиотеке издание (кроме учащихся 1- 2 ых классов);
- при утрате и неумышленной порче изданий и других документов заменить их таким же либо изданиями, признанными библиотекой равноценными. При невозможности замены возместить реальную рыночную стоимость изданий. Стоимость утраченных, испорченных произведений печати определяется зав. библиотекой по ценам, указанным в учетных документах библиотеки, с применением коэффициента по переоценке библиотечных фондов;
- не нарушать порядок расстановки литературы;
- не вынимать карточек из каталогов и картотек;
- ежегодно в начале учебного года проходить перерегистрацию;
- при выбытии из МОУ вернуть в библиотеку числящие за ним издания и другие документы;

- соблюдать в библиотеке тишину и порядок, не вносить большие рюкзаки и сумки в помещение библиотеки.

2.4. При нарушении сроков пользования книгами и другими документами без уважительных причин к читателям, в установленном порядке, могут быть применены административные санкции.

2.5. Личное дело выдается выбившим учащимся только после возвращения литературы, взятой на абонементе библиотеки.

2.6. Умышленная порча и хищение книг из библиотеки предусматривает наказание: временное лишение права пользоваться библиотекой.

2.7. За утрату несовершеннолетними читателями произведений печати из библиотечного фонда или причинение им невосполнимого вреда ответственность должны нести родители.

3. ОБЯЗАННОСТИ БИБЛИОТЕКИ

3.1. Библиотека обязана:

- обеспечить бесплатный свободный доступ читателей к библиотечным фондам и бесплатную выдачу во временное пользование печатной продукции;

- обеспечить оперативное и качественное обслуживание читателей с учетом их запросов и потребностей;

- изучить потребности читателей в образовательной информации;

- проводить занятия по основам библиотечно-библиографических и информационных знаний;

- вести устную и наглядную массово-информационную работу, организовывать выставки литературы, библиографические обзоры, дни информации, литературные викторины, праздники и другие мероприятия;

- совершенствовать работу с читателями путем внедрения передовых компьютерных технологий;

- 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 книг;

- создавать и поддерживать комфортные условия для работы читателей;

- обеспечить режим работы в соответствии с потребностями учебного заведения.

4. ПОРЯДОК ПОЛЬЗОВАНИЯ БИБЛИОТЕКОЙ

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

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

4.3. Читательский и книжный формуляры являются документами, удостоверяющими факт и дату выдачи читателю печатных и других источников информации и их возвращения в библиотеку.

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