

Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение
«Ленинская средняя школа»



Введено в действие приказом.
От 01.09.2018 г. № 147
Директор МКОУ «Ленинская СШ»
А.В.Бессоннова

Утверждено
на педагогическом совете
МКОУ «Ленинская СШ»
Протокол № 1 от 01.09.2018 г.

Правила пользования библиотекой
МКОУ «Ленинская средняя школа»
Котельниковского муниципального района
Волгоградской области

п.Ленина, 2018 г.

1. Общие положения.

- 1.1. Правила пользования библиотекой – документ, фиксирующий взаимоотношение читателя с библиотекой и определяющий общий порядок организации обслуживания читателей, порядок доступа к фондам библиотеки, права и обязанности читателей и библиотеки.
- 1.2. Право свободного и бесплатного пользования библиотекой имеют учащиеся и сотрудники общеобразовательного учреждения, а так же родители учащихся.
- 1.3. К услугам читателей предоставляется фонд учебной, художественной, справочной, методической литературы.
- 1.4. Библиотека обслуживает читателей на абонементе (выдача произведений печати отдельным читателям на дом).
- 1.5. Режим работы библиотеки соответствует режиму работы общеобразовательного учреждения.

2. Права, обязанности и ответственность читателей.

2.1. Читатель имеет право:

- Иметь свободный доступ к библиотечным фондам.
- Получать во временное пользование из фонда библиотеки печатные издания.
- Получать практическую помощь в поиске и выборе произведений печати.
- Продлевать срок пользования литературой в установленном порядке.
- Получать информационные знания, навыки и умения самостоятельного пользования библиотекой, книгой.
- Принимать участие в мероприятиях, проводимых библиотекой.
- Избирать и быть избранным в библиотечный совет, оказывать практическую помощь библиотеке.
- Требовать соблюдения конфиденциальности данных о нем и перечне читаемых им материалов.

2.2. Читатели обязаны:

- Соблюдать правила пользования библиотекой.
- Бережно относиться к произведениям печати, полученным из фонда библиотеки (не делать в них пометок, подчеркиваний, не вырывать, не загибать страниц и т.д.).
- Возвращать в библиотеку книги в строго установленные сроки.
- Не выносить книги из помещения библиотеки, если они не записаны в читательском формуляре.
- Пользоваться справочными изданиями только в помещении библиотеки.
- При получении печатных изданий из библиотечного фонда читатель должен просмотреть их в библиотеке и в случае обнаружения дефектов сообщить об этом работнику библиотеки, который сделает на них соответствующую пометку.
- Расписываться в читательском формуляре за каждое полученное в библиотеке издание (кроме учащихся 1-2 классов).
- При утрате и неумышленной порче изданий заменить их такими же или изданиями, признанными библиотекой равноценными. При невозможности замены возместить реальную рыночную стоимость изданий. Стоимость определяется работником библиотеки по ценам, указанным в учетных документах библиотеки, с применением коэффициентов по переоценке библиотечных фондов.
- Не нарушать порядок расстановки литературы в фонде открытого доступа.
- Ежегодно в начале учебного года проходить перерегистрацию.
- При выбытии из общеобразовательного учреждения вернуть в библиотеку числящиеся за ними издания.
- Соблюдать в библиотеке тишину и порядок.

2.3. Личное дело выдается выходящим учащимся только после возвращения литературы,

взятой на абонементе библиотеки; выбывающие сотрудники общеобразовательного учреждения отмечают в библиотеке свой обходной лист

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

3. Обязанности библиотеки

3.1. Библиотека обязана:

- Обеспечить бесплатный и 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.
- Оказывать помощь в поиске и выборе необходимых изданий.
- 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.
- Проводить мелкий ремонт и переплет книг, привлекая к этой работе библиотечный актив.
- Обеспечить режим работы в соответствии с потребностями учебного заведения.
- Регулярно проводить сверку поступающей литературы с федеральным списком экстремистских материалов, для выявления литературы в библиотечном фонде школы, содержащей материалы экстремистского характера.

4. Порядок пользования библиотекой

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

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

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

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

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

5. Порядок пользования абонементом

5.1. Срок пользования литературой составляет 15 дней. Количество выдаваемых изданий – 3 экз.

5.2. Срок пользования может быть продлен сроком на 15 дней, если на издание нет спроса со стороны других читателей.

5.3. Не подлежат выдаче на дом справочные издания.

5.4. Читатели (за исключением 1-2 классов) расписываются в читательском формуляре за каждый экземпляр изданий