

Принято педагогическим советом
МОУ Большесельская средняя
общеобразовательная школа.

Протокол № 14 от 26.05.2005

Утверждаю: / Директор школы Дьячкова Е.Ю.

Приказ № 271 от 27.05.2005



ПРАВИЛА

пользования библиотекой МОУ Большесельская средняя общеобразовательная школа

ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ БИБЛИОТЕКИ.

1.1 Пользователи библиотеки имеют право:

- а) Получать полную информацию о составе библиотечного фонда, информационных ресурсах и предоставляемых библиотекой услугах.
- б) Пользоваться справочно-библиографическим аппаратом библиотеки.
- в) Получать консультационную помощь в поиске и выборе источников информации.
- г) Получать во временное пользование на абонементе и в читальном зале печатные издания, другие источники информации.
- д) Продлевать срок пользования документами.
- е) Участвовать в мероприятиях, проводимых библиотекой.

1.2 Пользователи библиотеки обязаны:

- а) Соблюдать правила пользования библиотекой.
- б) Бережно относиться к произведениям печати (не вырывать, не загибать страниц, не делать в книгах подчёркиваний, пометок), к иным документам на различных носителях, оборудованию, инвентарю.
- в) Поддерживать порядок расстановки документов в открытом доступе библиотеки, расположения карточек в каталоге.
- г) Пользоваться ценными и справочными документами только в помещении библиотеки.
- д) Убедиться при получении документов в отсутствии дефектов, а при обнаружении проинформировать об этом работника библиотеки. Ответственность за обнаруженные дефекты в сдаваемых документах несёт последний пользователь.
- е) Расписываться в читательском формуляре за каждый полученный документ (исключение: обучающиеся 1-4 классов).
- ж) Возвращать документы в библиотеку в установленные сроки.
- з) Заменять документы библиотеки в случае их утраты или порчи им равноценными, либо компенсировать ущерб в десятикратном размере, установленном правилами пользования библиотекой.
- и) Полностью рассчитаться с библиотекой по истечении срока обучения или работы в общеобразовательном учреждении.

2. ПОРЯДОК ПОЛЬЗОВАНИЯ БИБЛИОТЕКОЙ.

а) Запись обучающихся общеобразовательного учреждения в библиотеку производится по списочному составу класса в индивидуальном порядке, педагогических и иных работников общеобразовательного учреждения, родителей обучающихся – по паспорту.

б) Перерегистрация пользователей библиотекой производится ежегодно.

в) Документом, подтверждающим право пользования библиотекой, является читательский формуляр.

г) Читательский формуляр фиксирует факт выдачи пользователю документов из фонда библиотеки и их возвращения в библиотеку.

3. ПОРЯДОК ПОЛЬЗОВАНИЯ АБОНЕМЕНТОМ.

а) Пользователи имеют право получить на дом из многотомных изданий не более двух документов одновременно.

б) Максимальные сроки пользования документами:

- учебники, учебные пособия – учебный год;

- научно-популярная, познавательная, художественная литература – 1 месяц;

- периодические издания повышенного спроса – 15 дней.

в) Пользователи могут продлить срок пользования документами, если на них отсутствует спрос со стороны других пользователей.

4. ПОРЯДОК ПОЛЬЗОВАНИЯ ЧИТАЛЬНЫМ ЗАЛОМ.

а) Документы, предназначенные для работы в читальном зале, на дом не выдаются.

б) Энциклопедии, справочники, редкие, ценные и имеющиеся в единственном экземпляре документы выдаются только для работы в читальном зале.

5. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ БИБЛИОТЕКИ.

5.1 Библиотека обязана информировать пользователей о всех видах предоставляемых услуг.

5.2 Обеспечивать читателям возможность пользоваться фондами, изучать и наиболее полно удовлетворять их запросы.

5.3 Содействовать формированию у обучающихся потребности в чтении, принимать меры к широкому привлечению в библиотеку различных возрастных групп.

5.4 Руководить чтением детей и юношества, прививать любовь к книге, способствовать воспитанию у возрастающего поколения высокой нравственности, трудолюбия, стремления к знаниям, выработка активной жизненной позиции, здорового образа жизни.

5.5 Обеспечивать высокую культуру обслуживания читателей, оказывать им помощь в выборе необходимых произведений печати и иных документов путём устных консультаций, предоставления в их пользование каталогов, карточек и других справочно-библиографических и информационных материалов, а также организации тематических книжных выставок, выставок-просмотров новой литературы и других мероприятий.

5.6 Систематически следить за своевременным возвратом в библиотеку выданных пользователям документов.

5.7 по истечении срока пользования произведениями печати напоминать о необходимости их возврата в библиотеку в десятидневный срок.

5.8 Предупреждать о том, что в случае невозврата или невозможности замены книги с пользователя будет в бесспорном порядке взыскана фактическая стоимость этих произведений печати и иных материалов в десятикратном размере.

5.9 Пользователи и работники библиотеки и читального зала обязаны быть взаимно вежливы, выполнять правила пользования библиотекой, соблюдать в библиотеке тишину, чистоту и порядок, бережно относиться к фонду и имуществу библиотеки.