

Утверждено \_\_\_\_\_

МАОУ «Кабанская СОШ»

Директор: В.И.Вяткина



## Положение о правилах пользования библиотекой

«16» января 2015 г. № 3

### I. Общие положения.

1.1. Право свободного и бесплатного пользования библиотекой имеют учащиеся, учителя и другие работники школы, а так же родители учащихся.

1.2. К услугам читателей предоставляется:

- фонд учебной, художественной, справочной, научно-популярной, методической литературы;
- периодические издания;
- справочно-библиографический аппарат: каталоги, картотеки, справочно-библиографический фонд, рекомендательные списки литературы;
- индивидуальные, групповые и массовые формы работы с читателями.

1.3. Библиотека обслуживает читателей на абонементе, в читальном зале.

1.4. Режим работы библиотеки соответствует времени работы школы.

### II. Права, обязанности и ответственность читателей.

2.1. Читатель имеет право:

2.1.1. Пользоваться следующими бесплатными библиотечно-информационными услугами:

- иметь доступ к библиотечным фондам и информации;
- получать во временное пользование из фонда библиотеки книги сроком на 15 дней;
- получать консультации и практическую помощь в поиске и выборе произведений печати;
- получать книги и учебники по межбиблиотечному абонементу;
- продлевать срок пользования литературой в установленном порядке;
- использовать СБА: каталоги и картотеки;
- пользоваться справочно-библиографическим и информационным

обслуживанием;

получать библиотечно-библиографические и информационные знания.

2.1.2. Принимать участие в мероприятиях, проводимых библиотекой.

2.1.3. Избирать и быть избранным в библиотечный совет, оказывать практическую помощь библиотеке.

2.1.4. Обжаловать действие библиотечных работников, ущемляющих его права, у директора школы или в региональном органе управления образованием.

2.2. Читатели обязаны:

соблюдать правила пользования библиотекой;

бережно относиться к книгам, журналам и учебникам, полученным из фонда библиотеки (не делать в них пометок, не вырывать страниц и т. д.);

возвращать в библиотеку литературу в строго установленные сроки;

не выносить книги и документы из библиотеки, если они не записаны в читательский формуляр;

пользоваться ценными и единственными экземплярами книг только в читальном зале;

при получении книг и другой литературы из библиотечного фонда читатель должен просмотреть их в библиотеке и в случае обнаружения дефектов сообщить об этом библиотекарю, который сделает на них соответствующую пометку;

расписываться в книжном формуляре за каждое полученное издание;

при утрате и неумышленной порче изданий заменить такими же либо копиями или изданиями, признанными библиотечными работниками равноценными. При невозможности замены возместить реальную рыночную стоимость издания;

не нарушать порядок расстановки литературы в фонде открытого доступа;

не вынимать карточек из каталогов и картотек;

в конце учебного года сдать всю художественную литературу в библиотеку. Ученики, имеющие задолженность в библиотеке, учебники на следующий год не получают;

ежегодно в начале учебного года проходить перерегистрацию;

при выбытии из школы вернуть в библиотеку художественную литературу и учебники;

соблюдать в библиотеке тишину и порядок.

2.3. При нарушении сроков пользования книгами без уважительных причин читателю делается первое предупреждение, со вторым предупреждением он лишается прав пользования библиотекой на 1 месяц.

2.4. Личное дело выдаётся выходящим учащимся только после возвращения литературы, взятой в библиотеке; выходящие сотрудники шко-

лы отмечают в библиотеке свой обходной лист.

2.5. Умышленная порча и хищение книг из библиотеки предусматривает уголовную ответственность либо компенсацию ущерба в рыночной стоимости издания или равноценную замену произведениями печати.

2.6. За утрату несовершеннолетними читателями произведений печати или причинение им невосполнимого вреда ответственность несут родители или попечители.

### **3. Обязанности библиотеки.**

3.1. Библиотека обязана:

обеспечить бесплатный доступ к библиотечным фондам и бесплатную выдачу литературы во временное пользование;

обеспечить оперативное и качественное обслуживание читателей с учётом их запросов;

своевременно информировать читателей обо всех новых видах предоставляемых услуг;

обеспечить читателей литературой в каникулярное время;

проводить в начале учебного года ежегодную перерегистрацию читателей;

обеспечить сохранность и рациональное использование библиотечных фондов;

проводить мелкий ремонт книг, привлекая к этой работе учащихся на библиотечных уроках;

способствовать формированию библиотеки как центра работы с книгой;

создавать комфортные условия для работы читателей;

обеспечить удобный режим работы библиотеки;

отчитываться о своей деятельности в соответствии с Положением о библиотеке.

### **4. Порядок пользования библиотекой.**

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

4.2. На каждого читателя заполняется читательский формуляр.

4.3. При записи читатель должен ознакомиться с правилами пользования библиотекой и подтвердить обязательства их выполнения своей подписью в читательском формуляре.

4.4. Читательский и книжный формуляр являются документами, удостоверяющими факт и дату выдачи читателю литературы и её возвращение в библиотеку.

4.5. Обмен литературы производится по графику работы библиотеки.

**5. Порядок пользования абонементом.**

5.1. Читатель имеет право взять на абонементе во временное пользование не более 3-х книг сроком на 15 дней.

5.2. Срок пользования может быть продлен, если нет спроса со стороны других читателей.

5.3. Читатель расписывается в книжном формуляре, при сдаче книги формуляр возвращается в книгу.

**6. Порядок пользования читальным залом.**

6.1. Литература из читального зала домой не выдаётся.

6.2. Энциклопедии, справочные издания, редкие и ценные книги выдаются только в читальном зале.

6.3. Число произведений печати, выдаваемых в читальном зале, не ограничивается.

Разработала зав. библиотекой

Иль Шанько.А.