

Письмо Министерства общего и
профессионального образования РФ
от 14 января 1998 г. № 06-51-2 ин/27-06



Утверждаю:

Директор МОУ СОШ № 37 г. Иркутска

Обушенко О.И.

Правила пользования библиотекой МОУ СОШ № 37 г. Иркутска

1. Общие положения

- 1.1. Правила пользования библиотекой - документ, фиксирующий взаимоотношения 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 школы.
- 1.3. К услугам читателей предоставляется фонд: учебной, художественной, справочной, научно-популярной литературы для учащихся; научно-методической, справочной литературы для преподавателей; книги, видеодокументы, аудиозаписи, журналы, газеты, Справочно-библиографический аппарат: каталоги, картотеки, рекомендательные списки литературы.
- 1.4. Библиотека обслуживает читателей: на абонементе; в читальном зале.
- 1.5. Режим работы библиотеки соответствует времени работы школы.

2. Права, обязанности и ответственность читателей

2.1. Читатель имеет право:

- иметь свободный доступ к библиотечным фондам и информации;
- получать во временное пользование из фонда библиотеки печатные издания;
- получать консультационную и практическую помощь в поиске и выборе произведений печати и других источников информации;
- продлевать срок пользования литературой в установленном порядке;
- использовать справочно-библиографический аппарат: каталоги и картотеки;
- получать библиотечно-библиографические и информационные знания, навыки и умения самостоятельного пользования библиотекой, информацией.

2.2. Принимать участие в мероприятиях, проводимых библиотекой, оказывать практическую помощь библиотеке.

2.2. Пользоваться дополнительными платными услугами. Перечень и стоимость платных услуг разрабатывается каждой библиотекой и утверждается директором школы.

2.3. Читатели обязаны:

- соблюдать правила пользования библиотекой;

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 установленные сроки,
- не выносить книги и другие документы из помещения библиотеки, если они не записаны в читательском формуляре;
- пользоваться ценными и единственными экземплярами книг, справочными изданиями
- только в помещении библиотеки;
- при получении печатных изданий и других документов из библиотеки читатель должен
- просмотреть их в библиотеке и в случае обнаружении дефектов сообщить об этом;
- библиотекарю, который сделает на них соответствующую пометку;
- расписаться в формуляре за каждое полученное издание (кроме 1-4 классов);
- при утрате и порче изданий и других документов заменить их равноценными изданиями;
- не нарушать порядок расстановки литературы в фонде открытого доступа;
- не вынимать карточек из каталога и картотек;
- ежегодно в начале учебного года проходить перерегистрацию;
- при выбытии из школы вернуть в библиотеку числящиеся за ними издания и другие документы;
- соблюдать в библиотеке тишину и порядок, не вносить большие портфели и сумки в помещение библиотеки.

2.5. При нарушении сроков пользования книгами без уважительных причин к читателям могут быть применены административные санкции (временное лишение права пользования библиотекой).

2.6. Личное дело выдается выбывшим учащимся только после возвращения на абонементе литературы; выбывшие сотрудники школы отмечают в библиотеке свой обходной лист.

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;

- своевременно информировать читателей о всех предоставляемых услугах;
- изучать потребности читателей в образовательной информации;
- проводить консультации, оказывать помощь в поиске и выборе необходимых изданий;
- проводить занятия по основам библиотечно-библиографических и информационных знаний;
- вести устную и наглядную массово-информационную работу;
- организовывать выставки литературы, библиографические обзоры, дни информации, литературные вечера, праздники и другие мероприятия;
- совершенствовать работу с читателями путем внедрения компьютерных технологий;
- систематически следить за своевременным возвращением в библиотеку 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 печатных изданий;
- способствовать формированию библиотеки как центра работы с книгой и информацией;
- создать и поддерживать комфортные условия для работы читателей;
- обеспечить режим работы в соответствии с потребностями школы;
- отчитываться о своей деятельности в соответствии с положением о библиотеке.

4. Порядок пользования библиотекой

- 4.1. Запись читателей проводится на абонементе. Учащиеся записываются в библиотеку в индивидуальном порядке, учителя - по паспорту.
- 4.2. На каждого читателя заполняется читательский формуляр установленного образца как документ, дающий право пользоваться библиотекой
- 4.3. При записи читатели должны ознакомиться с правилами пользования библиотекой и поставить свою подпись на читательском формуляре.

5. Порядок пользования абонементом

- 5.1. Срок пользования литературой - 10 дней; количество выдаваемых изданий - 5 книг.
- 5.2. Срок пользования может быть продлен, если на издание нет спроса со стороны других читателей. Не подлежат выдаче на дом редкие, ценные и справочные издания.
- 5.3. Читатели (за исключением учащихся 1-4 классов) расписываются в читательском формуляре за каждый экземпляр изданий; возвращение изданий фиксируется подписью библиотекаря.

6. Порядок пользования читальным залом.

- 6.1. Литература, предназначенная для использования в читальном зале, на дом не выдаются.
- 6.2. Энциклопедии, справочники, редкие и ценные книги выдаются только в читальном зале.
- 6.3. Число книг, выдаваемых в читальном зале, как правило, не ограничивается.