

Принято решением
педагогического совета
«28» августа 2015 года
(протокол № 1)

УТВЕРЖДАЮ:
Директор МАОУ «СОШ № 2
с УИОП г. Улан-Удэ»



ПРАВИЛА
пользования школьной библиотекой
в муниципальном автономном общеобразовательном учреждении
«Средняя общеобразовательная школа № 2 с углублённым изучением
отдельных предметов г. Улан-Удэ».
(МАОУ «СОШ № 2 с УИОП г. Улан-Удэ»)

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. Право свободного и бесплатного пользования библиотекой имеют учащиеся и сотрудники МАОУ «СОШ № 2 с УИОП г. Улан-Удэ», а так же родители учащихся.

2. К услугам читателей предоставляется фонд учебной, художественной, справочной, научно-популярной, методической литературы:

- Книги, газеты, журналы, аудио и видеоматериалы.
- Справочно-библиографический аппарат: каталоги, картотеки, рекомендательные списки литературы.
- Индивидуальные, групповые и массовые формы работы с читателями.

3. Библиотека обслуживает читателей:

- на абонементе (выдача произведений печати отдельным читателям на дом);
- в читальном зале (подразделение библиотеки с особым помещением, где читатели работают с изданиями и другими документами, которые на дом не выдаются).

Режим работы библиотеки соответствует времени работы МАОУ «СОШ № 2 с УИОП г. Улан-Удэ» - понедельник – пятница с 08.00 до 17.00, суббота и воскресенье – выходные дни.

Права, обязанности и ответственность читателей.

Читатель имеет право:

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 консультационную и практическую помощь в поиске и выборе произведений печати и других источников информации.
- Продлевать срок пользования литературой в установленном порядке.
- Использовать СБА: каталоги и картотеки.
- Пользоваться справочно-библиографическим и информационным обслуживанием.
- Получать библиотечно-библиографические и информационные знания, навыки и умения самостоятельного пользования библиотекой, книгой, информацией.

2. Принимать участие в мероприятиях, проводимых библиотекой.

3. Оказывать практическую помощь библиотеке.

4. Требовать соблюдения конфиденциальности данных о нем и перечне читаемых им материалов.

5. Обжаловать действия библиотекаря, ущемляющего его права, у директора МАОУ «СОШ № 2 с УИОП г. Улан-Удэ».

6. Читатели (поручители несовершеннолетних читателей) 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 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 порчи изданий и других документов заменить их такими же либо копиями или изданиями, признанными библиотекой равноценными. При невозможности замены возместить реальную рыночную стоимость изданий. Стоимость определяется библиотекарем по ценам указанным в учетных документах библиотеки, с применением коэффициентов по переоценке библиотечных фондов.

- Не нарушать порядок расстановки литературы в фонде открытого доступа.

- Не вынимать карточек из каталогов и картотек.

- Ежегодно в начале учебного года проходить перерегистрацию.

- При выбытии из МАОУ «СОШ № 2 с УИОП г. Улан-Удэ» вернуть в библиотеку числящиеся за ними издания и другие документы.

- Соблюдать в библиотеке тишину и порядок.

7. При нарушении сроков пользования книгами, другими документами без уважительных причин к читателям могут быть применены административные санкции: временное лишение права пользования библиотекой.

8. Личное дело выдается выбывающим учащимся только после возвращения литературы, взятой на абонементе библиотеки; выбывающие сотрудники МАОУ «СОШ № 2 с УИОП г. Улан-Удэ» отмечают в библиотеке свой обходной лист.

9. Умышленная порча или хищение книг из библиотеки предусматривает юридическую ответственность или компенсацию ущерба в денежном выражении или равноценную замену произведениями печати и другими документами.

10. За утрату несовершеннолетними читателями произведений печати из библиотечных фондов или причинении им невосполнимого вреда ответственность несут родители (законные представители).

Обязанности библиотеки

Библиотека обязана:

1. Обеспечить бесплатный и свободный доступ читателей к библиотечным фондам и бесплатную выдачу во временное пользование печатной продукции.

2. Обеспечить оперативное и качественное обслуживание читателей с учетом их запросов и потребностей.

3. Своевременно информировать читателей о всех видах предоставляемых услуг.

4. Предоставлять в пользование каталоги, картотеки, осуществлять другие формы библиотечного информирования.

5. Изучать потребности читателей в образовательной информации.

6. Вести консультационную работу, оказывать помощь в поиске и выборе необходимых изданий.

7. Проводить занятия по основам библиотечно-библиографических и информационных знаний.
8. Вести устную и наглядную массово-информационную работу; организовывать выставки литературы, библиографические обзоры, Дни информации, литературные вечера, игры, праздники и др. мероприятия.
9. Совершенствовать работу с читателями путем внедрения передовых компьютерных технологий.
10. Систематически следить за своевременным возвращением в библиотеку выданных произведений печати.
11. Проводить в начале учебного года ежегодную перерегистрацию читателей.
12. Обеспечить сохранность и рациональное использование библиотечных фондов, создать необходимые условия для хранения документов.
13. Проводить мелкий ремонт и переплет книг, привлекая к этой работе библиотечный актив.
14. Способствовать формированию библиотеки как центра работы с книгой и информацией.
15. Создать и поддерживать комфортные условия для работы читателей.
16. Обеспечить режим работы в соответствии с потребностями учебного заведения.
17. Отчитываться о своей деятельности в соответствии с положением о библиотеке.

Порядок пользования библиотекой

1. Запись читателей производится на абонементе. Учащиеся записываются в библиотеку по списку класса в индивидуальном порядке, сотрудники МАОУ «СОШ № 2 с УИОП г. Улан-Удэ» – по паспорту.
2. На каждого читателя заполняется формуляр установленного образца как документ, дающий право пользоваться библиотекой.
3. При записи читатели должны ознакомиться с правилами пользования библиотекой и подтвердить обязательство об их выполнении своей подписью на читательском формуляре.
4. Читательский и книжный формуляры являются документами, удостоверяющими факт и дату выдачи читателю печатных и других источников информации и их возвращения в библиотеку.
5. Обмен произведений печати производится по графику работы, утвержденному директором МАОУ «СОШ № 2 с УИОП г. Улан-Удэ».

Порядок пользования абонементом

1. Срок пользования литературой составляет 15 дней. Количество выдаваемых изданий – 3 экз.
2. Срок пользования может быть продлен сроком на 15 дней, если на издание нет спроса со стороны других читателей.
3. Не подлежат выдаче на дом редкие, ценные и справочные издания.
4. Читатели (за исключением 1-2 классов) расписываются в читательском формуляре за каждый экземпляр изданий; возвращение фиксируется подписью библиотекаря.

Порядок пользования читальным залом

1. Литература, предназначенная для использования в читальном зале, на дом не выдается.
2. Энциклопедии, справочные издания, редкие и ценные книги выдаются только в читальном зале.
3. Число выдаваемых произведений печати и других документов, выдаваемых в читальном зале, не ограничивается.

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 603332450510203670830559428146817986133868575906

Владелец Бичевина Лидия Александровна

Действителен с 26.04.2021 по 26.04.2022