



2012 г.

**Правила  
пользования библиотекой  
МБОУ «Куединская средняя общеобразовательная школа № 1 – Базовая  
школа».**

**Организация обслуживания читателей.**

1. Право свободного и бесплатного пользования библиотекой имеют учащиеся, учителя и другие сотрудники школы.
2. К услугам читателей предоставляются фонд учебной, художественной, справочной, научно-популярной литературы для учащихся, методической, педагогической, справочной литературы для учителей:
  - справочно-библиографический аппарат: картотеки, справочно - библиографический фонд, рекомендательные списки литературы;
  - книги, газеты, журналы, CD;
  - индивидуальные, групповые, массовые формы работы с читателями.
3. Библиотека обслуживает читателей:
  - на абонементе (выдача произведений печати отдельным читателям на дом);
  - в читальном зале.

**Права и обязанности.**

Читатель имеет право:

1. Иметь свободный доступ к информации и частично свободный доступ к библиотечным фондам.
2. Получить во временное пользование из фонда библиотеки печатные и электронные издания.
3. Получить консультацию и практическую помощь в поиске и выборе произведений печати и других источников информации.
4. Продлевать срок пользования литературой в установленном порядке.
5. Использовать справочно - библиографический аппарат на традиционных и электронных носителях.
6. Пользоваться справочно - библиографическим и информационным обслуживанием.
7. Получать информационные знания, навыки умения самостоятельного пользования библиотекой, книгой, информацией.

8. Избрать и быть избранным в библиотечный совет, оказывать практическую помощь библиотеке.
9. Избрать и быть избранным в библиотечный совет, оказывать практическую помощь библиотеке.

### **Читатели обязаны.**

1. Соблюдать правила пользования библиотекой.
2. бережно относиться к произведениям печати и другим носителям информации, полученным из библиотеки, не делать в них пометок, подчеркиваний, не вырывать, не загибать страниц.
3. Возвращать в библиотеку книги и другие документы в строго установленные сроки.
4. Не выносить книги и другие документы из помещения библиотеки, если они не записаны на читательский формуляр.
5. Пользоваться ценными и единственными экземплярами книг, справочными изданиями только в помещении библиотеки.
6. При получении печатных изданий и других документов из библиотечного фонда читатель просмотреть их в библиотеке и в случае обнаружения дефектов сообщить об этом библиотечному работнику, который сделает на них соответствующую пометку.
7. При утрате и порче изданий и других документов заменить их такими же, либо копиями или изданиями, признанными библиотекой равноценными.
8. Не нарушать порядок расстановки литературы в фонде открытого доступа.
9. ежегодно в начале учебного года проходить перерегистрацию.
10. При выбытии из школы вернуть в библиотеку числящиеся за ними издания и другие документы.
11. При нарушении сроков пользования книгами, учебниками и другими документами без уважительных причин, к читателям в установленном порядке могут быть применены административные санкции.
12. Личное дело выдается выбывающим учащимся только после возвращения литературы, взятой на абонементе библиотеки; выбывающие сотрудники школы отмечают в библиотеке обходной лист.
13. Умышленная порча и похищение книг из библиотеки предусматривает уголовную ответственность, либо компенсацию ущерба в денежном выражении или равноценную замену произведениями печати и другими документами.
14. За утрату несовершеннолетними читателями произведений печати из библиотечных фондов или причинение им невосполнимого вреда ответственность должны нести родители или лица, их заменяющие.

## Обязанности библиотеки.

Библиотека обязана:

- обеспечить бесплатный и свободный доступ читателей к информации и бесплатную выдачу во временное пользование печатной продукции, имеющийся в фонде библиотеки;
- обеспечить оперативное и качественное обслуживание читателей с учетом их запросов и потребностей;
- предоставить в пользование все формы библиотечного информирования;
- вести консультационную работу, 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, игры, викторины и др.;
- 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, создать необходимые условия для хранения документов;
- проводить мелкий ремонт и своевременный переплет книг;
- обеспечить режим работы в соответствии с потребностями учебного заведения;
- отчитываться о своей деятельности в соответствии с положением о библиотеке.

## Порядок пользования.

1. Запись читателей производится на абонементе. Учащиеся записываются в библиотеку по спискам класса в индивидуальном порядке, сотрудники и учителя по паспорту.
2. На каждого читателя заполняется читательский 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 формуляр является документом, удостоверяющим факт и дату выдачи читателю печатных и других источников информации и их возвращения в библиотеку.
5. Обмен произведений печати производится по графику, установленному библиотекой.

## Порядок пользования абонементом.

1. Срок пользования книгой 14 дней, учебником в соответствии с учебной программой.
2. Срок пользования может быть продлен, если на издание нет спроса со стороны других читателей, или сокращен, если издание пользуется повышенным спросом, или имеется в единственном экземпляре. Не подлежит выдаче на дом редкие и справочные издания, литература, полученная по МБА.
3. Энциклопедии, справочные издания, редкие и ценные книги, издания, полученные по МБА выдаются только в библиотеке, для пользования в читальном зале.