

Утверждаю
Директор МБОУ «Кипринская ООШ»


М.И.Соловьева
« 04 » 04 2013 г.



**Правила
пользования библиотечными ресурсами
в МБОУ «Кипринская ООШ»**

Настоящие Правила пользования библиотекой МБОУ «Кипринская ООШ» разработаны на основе Положения о библиотеке МБОУ «Кипринская ООШ»

1. Общие положения

1. Правила пользования библиотекой – документ, фиксирующий взаимоотношения пользователя (читателя) с библиотекой и определяющий общий порядок организации обслуживания пользователей, порядок доступа к фондам библиотек, права и обязанности пользователей и библиотек.
2. Право свободного и бесплатного пользования библиотекой имеют учащиеся и сотрудники школы.
3. К услугам пользователей предоставляются: фонд учебной, художественной, справочной, научно-популярной, методической, научно-педагогической литературы; периодические издания; документы на нетрадиционных носителях; справочно-библиографический аппарат: каталоги, картотеки; рекомендательные списки литературы; индивидуальные, групповые и массовые формы работы.
4. Библиотека обслуживает пользователей:
 - на абонементе;
 - в читальном зале;
 - по межбиблиотечному абонементу (МБА)
5. Режим работы библиотеки: с 12.00 до 15.30
Выходные дни – *суббота, воскресенье.*

II. Права, обязанности и ответственность пользователей.

6. Пользователи библиотеки имеют право:
 - получать полную информацию о составе библиотечного фонда, информационных ресурсах и предоставляемых библиотечных услугах;
 - пользоваться справочно-библиографическим аппаратом библиотеки;
 - получать консультационную помощь в поиске и выборе источников информации;
 - получать во временное пользование на абонементе и в читальном зале печатные издания, аудиовизуальные документы и другие источники информации;
 - продлевать срок пользования документами;
 - получать тематические, фактографические, уточняющие и библиографические справки на основе фонда библиотеки;
 - получать консультационную помощь в работе с информацией на нетрадиционных носителях;
 - участвовать в мероприятиях, проводимых библиотекой;
7. Пользователи библиотеки обязаны:
 - соблюдать правила пользования библиотекой;

- бережно относиться к произведениям печати (не вырывать, не загибать страниц, не делать в книгах подчеркиваний, пометок), иным документам на различных носителях, оборудованию, инвентарю;
 - поддерживать порядок расстановки документов в открытом доступе библиотеки, расположения карточек в каталогах и картотеках;
 - пользоваться ценными и справочными документами только в помещении библиотеки;
 - убедиться при получении документов в отсутствии дефектов, а при обнаружении проинформировать работника библиотеки. Ответственность за обнаруженные дефекты в сдаваемых документах несет последний пользователь;
 - расписываться в читательском формуляре за каждый полученный документ (кроме 1- 3 классов);
 - не выносить книги и другие документы из помещения библиотеки, если они не записаны в читательском формуляре;
 - возвращать документы в библиотеку в установленные сроки;
- в случае нарушения этого правила без уважительных причин право пользования библиотечным фондом временно прекращается;
- в случае утраты или неумышленной порчи книг, других произведений печати или иных документов, заменить их такими же, новыми либо документами, признанными библиотекой равноценными;
 - за утрату несовершеннолетними пользователями книг, других произведений печати и иных документов из библиотечного фонда школы или причинение им невосполнимого вреда ответственность несут родители (иные законные представители);
 - полностью рассчитаться с библиотекой по истечению срока обучения или работы в МБОУ « Кипринская ООШ»

III. Обязанности библиотеки

8. Библиотека обязана:

- обеспечить пользователям возможность работы с информационными ресурсами библиотеки;
- информировать пользователей о видах предоставляемых библиотечных услуг;
- обеспечить научную организацию фондов и каталогов;
- формировать фонды в соответствии с утвержденными федеральными перечнями учебных изданий, образовательными программами школы, интересами, потребностями и запросами всех категорий пользователей;
- совершенствовать информационно-библиографическое и библиотечное обслуживание пользователей;
- обеспечивать сохранность использования носителей информации, их систематизацию, размещение и хранение;
- обеспечить режим работы в соответствии с потребностями пользователей и работой в МБОУ « Кипринская ООШ»
- отчитываться о своей деятельности в соответствии с Положением о библиотеке МБОУ « Кипринская ООШ»

IV. Порядок пользования библиотекой

9. Запись обучающихся в библиотеку производится по списочному составу в индивидуальном порядке, педагогических и иных работников МБОУ « Кипринская ООШ» родителей (иных законных представителей) обучающихся – по паспорту;

10. Перерегистрация пользователей библиотеки проводится ежегодно;

11. При записи пользователи должны ознакомиться с правилами пользования библиотекой и подтвердить обязательство об их выполнении своей подписью на читательском формуляре (кроме 1-3 классов)

12. Документом, подтверждающим право пользования библиотекой, является читательский формуляр;

13 Читательский формуляр фиксирует дату выдачи пользователю документов из фонда библиотеки и их возвращение в библиотеку.

V.Порядок пользования абонементом

14. Пользователи имеют право получить на дом не более трех документов, из многотомных изданий не более одного одновременно;

15. Максимальные сроки пользования документами:

- учебники и учебные пособия - учебный год;
- научно-популярная, познавательная, художественная литература -1 месяц;
- периодические издания, издания повышенного спроса - 15 дней;

16.Пользователи могут продлить срок пользования документами, если на них отсутствует спрос со стороны пользователей;

17.Срок пользования документом может быть сокращен, если повышен спрос со стороны других пользователей.

VI.Порядок пользования читальным залом

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

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

20.Число документов, выдаваемых в читальном зале не ограничивается. При наличии единовременного повышенного спроса число выдаваемых экземпляров может быть ограничено по решению библиотекаря.