

УТВЕРЖДАЮ:
Директор МБОУ "СШ Вулканного ГП"
М.И. Каулин
Приказ от 01.12.2015 г. № 58

ПОЛОЖЕНИЕ
пользования библиотекой
муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения
"Средняя школа Вулканного городского поселения"
(МБОУ «СШ Вулканного ГП»)

I. Общие положения

1. Правила пользования библиотекой - документ, фиксирующий взаимоотношения читателя с библиотекой и определяющий порядок организации обслуживания читателей, порядок доступа к фондам библиотеки, права и обязанности читателей и библиотеки.
2. Право свободного и бесплатного пользования библиотекой имеют учащиеся и сотрудники школы.
3. К услугам читателей предоставляются: фонд учебной, художественной, справочной, научно-популярной литературы для учащихся; методической, научно-педагогической, справочной литературы для преподавателей:
 - -книги, газеты, журналы;
 - индивидуальные, групповые и массовые формы работы с читателями.
4. Библиотека обслуживает читателей на абонементе (выдача произведений печати отдельным читателям на дом).
5. Режим работы библиотеки соответствует времени работы школы и графику работы библиотекаря.

II. Права, обязанности и ответственность читателей

2.1. Читатель имеет право:

пользоваться следующими бесплатными библиотечно-информационными услугами:

- иметь свободный доступ к библиотечным фондам;
- получать во временное пользование из фонда библиотеки печатные издания;
- продлевать срок пользования литературой в установленном порядке;
- получать полную информацию о составе библиотечного фонда;
- получать консультативную помощь в подборе и выборе источников информации;
- получать тематические, уточняющие и библиографические справки на основе фонда библиотеки;
- участвовать в мероприятиях, проводимых библиотекой.

2.2. Читатель обязан:

- соблюдать правила пользования библиотекой;
- бережно относиться к произведениям печати, полученным из фонда библиотеки (не делать в них пометок, подчеркиваний, не вырывать, не загибать страниц);
- 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 справочными документами только в помещении библиотеки;
- не нарушать порядок расстановки литературы в фонде открытого доступа;
- заменять документы библиотеки в случае их утраты или порчи им равноценными;
- полностью рассчитаться с библиотекой по истечении срока обучения или работы в школе;
- личное дело выдается выбывающим учащимся только после возвращения литературы, взятой в библиотеке; выбывающие сотрудники отмечают в библиотеке свой обходной лист;
- за утрату несовершеннолетними читателями произведений печати из библиотечных фондов или причинение им невосполнимого вреда ответственность несут родители.

III. Порядок пользования библиотекой

- 3.1. Запись читателей производится на абонементе. Учащиеся записываются в библиотеку по списку класса в индивидуальном порядке, сотрудники и учителя по паспорту.
- 3.2. На каждого читателя заполняется читательский формуляр установленного образца как документ, дающий право пользоваться библиотекой.
- 3.3. Читательский формуляр фиксирует дату выдачи читателю документов из фонда библиотеки и возвращения в библиотеку.
- 3.4. Книги выдаются на дом на срок до 14 дней.
- 3.5. Книги, изучаемые по программе - на весь срок изучения.
- 3.6. Максимальные сроки пользования документами:
 - учебники, учебные пособия - учебный год;
 - научно-популярная, познавательная, художественная литература - 1 месяц;
 - периодические издания, издания повышенного спроса - 15 дней.
- 3.7. Читатели могут продлить срок пользования документами, если на них отсутствует спрос со стороны других читателей.
- 3.8. Срок пользования может быть сокращен, если издание пользуется повышенным спросом или имеется в единственном экземпляре.