

ПРИНЯТО
На заседании педагогического совета школы
Протокол № 1 от «28» 08 2014 г



УТВЕРЖДЕНО
Приказом № 416 от «29» 08 2014 г
Директор школы
И. В. Ивановичева

СОГЛАСОВАНО
На заседании Управляющего совета школы
Протокол № 8 от «30» 08 2014 г

Правила пользования библиотекой МОУ «Новотроицкая СОШ»

1. Общие положения

1.1. Правила пользования библиотекой (далее – Правила) муниципального общеобразовательного учреждения «Новотроицкая средняя общеобразовательная школа» Старошайговского муниципального района РМ (далее – ОО) разработаны в соответствии с федеральными законами от 29.12.1994 года № 78-ФЗ «О библиотечном деле», от 29.12.2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Приказом Министерства культуры РФ от 02.12.1998 года № 590 «Об утверждении Инструкции об учете библиотечного фонда, Приказом Министерства образования РФ от 24.08.2000 года № 2488 «Об учете библиотечного фонда библиотек образовательных учреждений», Письмом Министерства общего и профессионального образования РФ от 14.01.1998 года № 0651-2ин/27-06 «О направлении примерного положения о библиотеке общеобразовательного учреждения и рекомендаций по составлению примерных правил пользования библиотекой общеобразовательного учреждения».

1.2. Настоящие Правила фиксируют взаимоотношения пользователей с библиотекой и определяют общий порядок организации обслуживания различных категорий и групп пользователей, порядок доступа к фондам библиотеки, права, обязанности и ответственность библиотеки и ее пользователей.

2. Пользователи библиотеки

2.1. Пользователями библиотеки ОО являются:

2.1.1. обучающиеся ОО, осваивающие основные общеобразовательные программы начального, основного и среднего общего образования, в т.ч. и в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами (далее ФГОС);

2.1.2. обучающиеся, осваивающие учебные предметы, курсы, дисциплины (модули);

2.1.3. законные представители обучающихся;

2.1.4. работники ОО;

2.2. Пользователям предоставляется право бесплатного доступа ко всему комплексу библиотечно-информационных услуг библиотеки.

3. Права, обязанности и ответственность пользователей библиотеки

3.1. Пользователи имеют право бесплатно пользоваться следующими видами библиотечно-информационных услуг:

- получать полную информацию о составе фонда библиотеки и наличии в нем конкретных документов через систему каталогов и библиографических карточек и другие формы библиотечного информирования;

- получать консультационную помощь в поиске и выборе произведений печати и других документов;

- продлевать срок пользования литературой в установленном порядке;

- получать библиотечно-библиографические и информационные знания, навыки и умения самостоятельного пользования библиотекой, книгой, информацией;

3.2. Пользователи библиотеки имеют право:

- получать качественное, оперативное и комфортное обслуживание;

- принимать участие в мероприятиях, проводимых библиотекой;

- оказывать практическую помощь библиотеке;

- требовать соблюдения конфиденциальности данных о нем;

- обжаловать действия работника библиотеки, ущемляющих их права, у директора ОО.

3.3. Пользователи библиотеки обязаны:

- соблюдать настоящие Правила;

- бережно относиться к фондам библиотеки, (не делать в них пометок, подчеркиваний, не вырывать, не загибать страниц и т.д.), ее имуществу и оборудованию;

- 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 читальском формуляре;

- пользоваться ценными и единственными экземплярами книг;
 - сдавать ежегодно в срок до 01 июня в библиотеку всю литературу, взятую в истекшем учебном году. Исключение составляют документы, необходимые пользователю для прохождения итоговой аттестации или для разработки образовательных программ, учебно-дидактического и иного материала в рамках реализуемых образовательных программ и планов работы;
 - расписываться в читательском формуляре за каждое полученное в библиотеке издание (кроме учащихся 1 класса);
 - не нарушать порядок расстановки литературы в фонде открытого доступа;
 - не вынимать карточек из каталогов и картотек;
 - ежегодно в начале учебного года проходить перерегистрацию;
 - соблюдать в библиотеке тишину и порядок;
 - не вносить большие портфели и сумки в помещение библиотеки;
 - не входить в библиотеку в верхней одежде и головных уборах, не пользоваться мобильными телефонами.
- 3.4. Пользователи библиотеки при выхождении из ОО обязаны вернуть в библиотеку числящиеся за ними издания и другие документы.

3.5. При утрате и неумышленной порче изданий и других материалов из фонда библиотеки пользователи обязаны заменить их такими же либо копиями или изданиями, признанными работником библиотеки равноценными. При невозможности замены пользователи (законные представители пользователей) обязаны возместить рыночную стоимость изданий. Рыночная стоимость утраченных, испорченных произведений печати определяется работником библиотеки на момент возмещения причиненного ущерба.

3.6. Пользователи библиотеки, нарушившие настоящие Правила и причинившие библиотеке ущерб, компенсируют его в размере, установленном настоящими Правилами, а также несут иную ответственность в случаях, предусмотренных действующим законодательством.

4. Права, обязанности и ответственность работников библиотеки

4.1. Работники библиотеки имеют право:

- определять условия и порядок использования фондов;
- устанавливать сроки пользования литературой и другими документами;
- распределять учебно-методическую литературу между классами;
- не продлевать срок пользования ранее взятыми на короткий срок документами, если на них есть неудовлетворенный спрос со стороны других пользователей;
- контролировать работу пользователей с электронными ресурсами в целях соблюдения законодательства РФ об авторских правах и исключения несанкционированного использования ресурсов Интернет;
- определять виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного пользователями библиотеке в соответствии с настоящими Правилами;
- лишать пользователей права пользования библиотекой в соответствии с настоящими Правилами;

4.2. Работники библиотеки обязаны:

- обеспечить доступ пользователей к библиотечным фондам и выдачу во временное пользование литературы и иных материалов в соответствии с настоящими Правилами;
- обеспечить оперативное и качественное обслуживание читателей с учетом их запросов и потребностей;
- своевременно информировать пользователей всех категорий о всех видах ресурсов и услуг, предоставляемых библиотекой;
- изучать потребности пользователей в образовательной информации;
- формировать фонд документов в соответствии с потребностями образовательной деятельности ОО и обеспечивать его сохранность;
- 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, праздники и другие мероприятия;
- совершенствовать работу с пользователями путем внедрения информационно-коммуникационных технологий;
- систематически следить за своевременным возвращением в библиотеку выданных произведений печати;
- обеспечивать пользователей необходимой литературой в каникулярное время;
- проводить в начале учебного года ежегодную перерегистрацию пользователей;
- обеспечить сохранность и рациональное использование библиотечных фондов, создать необходимые условия для их хранения;
- проводить мелкий ремонт и своевременный переплет книг, привлекая к этой работе библиотечный актив;
- способствовать формированию библиотеки как информационного ресурсного центра;
- создавать и поддерживать комфортные условия для работы пользователей;
- обеспечить режим работы в соответствии с режимом работы ОО.

4.3. Работники библиотеки несут ответственность за нарушения требований настоящих Правил в соответствии с действующим законодательством, Уставом и иными локальными нормативными актами ОО.

5. Порядок пользования библиотекой

5.1. Запись пользователей в библиотеку проводится на абонементе:

- 5.1.1. обучающихся по списку класса в индивидуальном порядке;
- 5.1.2. работников на основании штатного расписания в индивидуальном порядке;
- 5.1.3. законных представителей обучающихся.

5.2. На каждого пользователя заполняется читательский формуляр установленного образца как документ, дающий право пользоваться библиотекой.

5.3. При записи читатели обязаны ознакомиться с правилами пользования библиотекой и подтвердить обязательство об их выполнении своей подписью на читательском формуляре (за учащихся 1 класса расписываются классные руководители или их законные представители).

5.4. Читательский и книжный формуляры являются документами, удостоверяющими факт и дату выдачи пользователю библиотеки печатных и других источников информации и их возвращения в библиотеку.

6. Порядок пользования абонементом

6.1. Срок пользования литературой и количество выдаваемых изданий на абонементе определяется дифференцированно библиотекарем и утверждается заместителем директора по УВР.

6.2. Срок пользования может быть продлен, если на издание нет спроса со стороны других пользователей. Не подлежат выдаче на дом редкие, ценные и справочные издания.

6.3. Читатели (за исключением 1 класса) расписываются в читательском формуляре за каждый экземпляр изданий;

6.4. Возвращение издания фиксируется подписью библиотекаря.

7. Порядок пользования читальным залом

7.1. Литература, предназначенная для использования в читальном зале, на дом не выдается.

7.2. Энциклопедии, справочные издания, редкие и ценные книги, издания, выдаются только в читальном зале.

7.3. Число произведений печати и других документов, выдаваемых в читальном зале, как правило, не ограничивается.