

Муниципальное общеобразовательное учреждение
«Миасская средняя общеобразовательная школа №1»

ПРИНЯТО:
Советом образовательной
организации
Председатель
П.А.Стребков
Протокол № 01
от 31.08. 2015 г.

УТВЕРЖДАЮ:
Директор МОУ «Миасская СОШ № 1»

 С.Г.Соколова



Приказ № 65/03.01
от 31.08. 2015 г

Правила пользования библиотекой

с.Миасское,

2015 г.

Правила пользования библиотекой

1. Общие положения

1.1. Правила пользования библиотекой МОУ «Миасская СОШ №1» (далее - Правила) разработаны в соответствии с федеральными законами от 29 декабря 1994 г. № 78-ФЗ «О библиотечном деле», от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», положением о школьной библиотеке МОУ «Миасская СОШ №1»

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 МОУ «Миасская СОШ №1» (далее ОО) являются:

2.1.1. учащиеся ОО, основные образовательные программы, адаптированные образовательные программы;

2.1.2. работники ОО и родители (законные представители).

3. Права, обязанности и ответственность пользователей библиотеки

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

- получать полную информацию о составе фонда библиотеки и наличии в нем конкретных документов через систему каталогов и библиографических картотек и другие формы библиотечного информирования;
- получать справочно-библиографическое и информационное обслуживание, как традиционными методами, так и методами телекоммуникационного доступа;
- получать консультационную помощь в поиске и выборе произведений печати и других документов;
- получать из фонда библиотеки для временного пользования на абонементе и в читальном зале любые издания, неопубликованные документы или их копии и аудиовизуальные документы;
- 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 всех групп имеют равное право:

- получать качественное, оперативное и комфортное обслуживание;
- принимать участие в мероприятиях, проводимых библиотекой;
- оказывать практическую помощь библиотеке;
- требовать соблюдения конфиденциальности данных о нем;

3.3. Пользователи библиотеки всех групп 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 читательском формуляре;
- пользоваться ценными и единственными экземплярами книг, справочными изданиями только в помещении библиотеки;

- при получении печатных изданий и других документов из библиотечного фонда тщательно просмотреть их в библиотеке и в случае обнаружения каких-либо дефектов сообщить об этом работнику библиотеки, который сделает на них соответствующую пометку, в противном случае ответственность за порчу книг несет пользователь, пользовавшийся изданием последним;
- сдавать ежегодно в срок до 25 мая 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 младших классов);
- 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 выбытии из школы 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 всех групп обязаны заменить их такими же либо копиями или изданиями, признанными работниками библиотеки равноценными.

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:

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

4.2. Работники библиотеки обязаны:

- 4.2.1. обеспечить доступ пользователей к библиотечным фондам и выдачу во временное пользование литературы и иных материалов в соответствии с настоящими Правилами;
- 4.2.2. обеспечить оперативное и качественное обслуживание читателей с учетом их запросов и потребностей;
- 4.2.3. своевременно информировать пользователей всех категорий о всех видах ресурсов и услуг, предоставляемых библиотекой;
- 4.2.4. предоставлять в пользование каталоги, картотеки, осуществлять другие формы библиотечного информирования;

- 4.2.5. изучать потребности пользователей в образовательной информации;
 - 4.2.6. формировать фонд документов в соответствии с потребностями образовательной деятельности школы и обеспечивать его сохранность;
 - 4.2.7. вести консультационную работу, оказывать помощь в поиске и выборе необходимых изданий;
 - 4.2.8. проводить занятия по основам библиотечно-библиографических и информационных знаний;
 - 4.2.9. вести устную и наглядную массово-информационную работу; организовывать выставки литературы, библиографические обзоры, дни информации, литературные вечера, игры, праздники и другие мероприятия;
 - 4.2.10. совершенствовать работу с пользователями путем внедрения информационно-коммуникационных технологий;
 - 4.2.11. систематически следить за своевременным возвращением в библиотеку выданных произведений печати;
 - 4.2.12. обеспечить сохранность и рациональное использование библиотечных фондов, создать необходимые условия для их хранения;
 - 4.2.13. проводить мелкий ремонт и своевременный переплет книг, привлекая к этой работе библиотечный актив;
 - 4.2.14. способствовать формированию библиотеки как информационного ресурсного центра;
 - 4.2.15. создавать и поддерживать комфортные условия для работы пользователей;
 - 4.2.16. обеспечить режим работы в соответствии с режимом работы школы.
- 4.3. Работники библиотеки несут ответственность за нарушения требований настоящих Правил в соответствии с действующим законодательством, уставом и иными локальными нормативными актами школы.

5. Порядок пользования библиотекой

- 5.1. Запись пользователей в библиотеку проводится на абонементе:
 - 5.1.1. учащихся по списку класса в индивидуальном порядке;
 - 5.1.2. работников на основании штатного расписания в индивидуальном порядке;
- 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.
- 5.4. Обмен произведений печати производится по графику работы, утвержденному директором школы.