

Принято на заседании методического
совета МБОУ Холмогорская средняя
общеобразовательная школа
Протокол № 1 от «31» сентября г.

Приложение № 3
УТВЕРЖДАЮ:
Директор школы С.В. Кузнецов
Приказ № 3 от 20.09.2016 г.

ПРАВИЛА пользования школьной библиотекой

1. Общие положения.

1.1. Библиотека является структурным подразделением школы, участвующим в учебно-воспитательном процессе в целях обеспечения права участников образовательного процесса на бесплатное пользование библиотечно-информационными ресурсами.

1.2. Правила пользования школьной библиотекой разработаны в соответствии с Федеральным Законом «О библиотечном деле», Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» № 273-ФЗ от 29.12.2012 г., Гражданским кодексом Российской Федерации, «Примерным положением о библиотеке общеобразовательного учреждения».

1.3. Типовые правила пользования школьной библиотекой регламентируют общий порядок организации обслуживания читателей, порядок доступа к фондам библиотеки права и обязанности библиотеки и читателя.

1.4. . Право свободного и бесплатного пользования библиотекой имеют учащиеся, педагогические работники и другие сотрудники школы, родители учащихся школы.

1.5. Режим работы библиотеки соответствует времени работы школы и устанавливается администрацией школы.

2. Права пользователей библиотеки.

Пользователи библиотеки имеют право:

2.1. Пользоваться следующими бесплатными библиотечно-информационными услугами:

- Получать полную информацию о составе библиотечного фонда, информационных ресурсах и предоставляемых библиотекой услугах;

- Пользоваться справочно-библиографическим аппаратом библиотеки;

- Получать консультативную 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 литературой в установленном порядке.

- Получать тематические, фактографические, уточняющие и библиографические справки на основе фонда библиотеки;

2.2. Принимать участие в мероприятиях, проводимых библиотекой.

2.3. Избирать и быть избранным в Библиотечный совет школы, оказывать практическую и материальную помощь библиотеке.

2.4. Обращаться для разрешения конфликтной ситуации к руководителю общеобразовательного учреждения.

3. Пользователи библиотеки обязаны:

3.1. Соблюдать правила пользования библиотекой.

3.2. Бережно относиться к произведениям печати, полученным из фонда библиотеки (не делать в них пометок, подчеркиваний, не вырывать, не загибать страниц и т.д.).

3.3. Не нарушать порядок расстановки литературы в фонде открытого доступа.

3.4. Пользоваться ценными и справочными документами только в помещении библиотеки;

3.5. Не выносить книги и другие документы из помещения библиотеки, если они не записаны в читательском формуляре.

3.6. Убедиться при получении документов в отсутствии дефектов, а при обнаружении проинформировать об этом работника библиотеки. Ответственность за обнаруженные дефекты в сдаваемых документах несет последний пользователь;

3.7. Возвращать в библиотеку книги и другие документы в установленные сроки.

3.8. Заменять документы в библиотеку в случае их утраты или порчи им равноценными, либо компенсировать ущерб в размере адекватной документу. При невозможности замены возместить реальную рыночную стоимость изданий по ценам, указанным в учётных документах библиотеки, с применением коэффициентов по переоценке библиотечных фондов;

3.9. За утерю произведений печати и других документов из фонда библиотеки или нанесение ему невосполнимого ущерба несовершеннолетним читателем ответственность несут его родители или опекуны, попечители, детские учреждения, под надзором которых он находится.

3.9. При нарушении сроков пользования книгами и другими документами без уважительных причин к читателям, в установленном порядке, могут быть применены административные санкции (временное лишение права пользования библиотекой).

3.10. При выбытии из школы, истечения срока обучения, увольнении с работы в школе вернуть в библиотеку числящиеся за ними издания и другие документы.

4. Порядок пользования библиотекой:

4.1. Учащиеся школы записываются в библиотеку в индивидуальном порядке в соответствии со списками классов, сотрудники школы и родители (законные представители) - по паспорту.

4.2. На каждого читателя заполняется читательский формуляр установленного образца. Формуляр читателя является документом, удостоверяющим факт и дату выдачи читателю

документов из фонда и приема их библиотечным работником. Перерегистрация пользователей библиотеки производится ежегодно.

4.3. При записи в библиотеку читатель должен быть ознакомлен с правилами пользования библиотекой и подтвердить обязательство об их выполнении своей подписью в формуляре читателя (исключение: учащиеся первых классов).

5. Порядок пользования абонементом:

5.1. Пользователи имеют право получить на дом из многотомных изданий не более двух документов одновременно;

5.2. Максимальные сроки пользования документом:

- учебники, учебные пособия – учебный год

- научно-популярная, познавательная, художественная литература учебного характера – 1 месяц

- издания повышенного спроса – 10-15 дней

- периодические издания - не более трех дней.

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

5.4. Читатели расписываются в читательском формуляре за каждый экземпляр изданий.

5.5. Возвращение издания фиксируется в формуляре подписью библиотекаря.

6. Порядок пользования читальным залом:

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

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

7. Права и обязанности библиотеки по обслуживанию читателей.

7.1. Работники библиотеки имеют право определять в соответствии с правилами пользования виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного пользователями библиотеки.

Библиотека обязана:

7.2. Обслуживать читателей в соответствии с Правилами пользования библиотекой, которые должны быть размещены в доступном для ознакомления месте.

7.3. Создавать благоприятные условия для работы читателей в библиотеке.

7.4. Обеспечить оперативное и качественное обслуживание читателей с учетом их запросов и потребностей.

7.5. Изучать потребности читателей в образовательной информации.

7.6. Не использовать сведения о читателях, их интересах в иных целях, кроме научных и библиотечно-производственных.

- 7.7. Давать полную информацию читателям о наличии документов в фонде.
- 7.8. Оказывать помощь читателям в выборе необходимой литературы.
- 7.9. Предоставлять читателям возможность пользования каталогами, картотеками, библиографическими и информационными материалами.
- 7.10. Систематически информировать читателей о вновь поступивших документах. Организовывать выставки литературы, библиографические обзоры, игры, праздники и другие мероприятия.
- 7.11. Систематически следить за своевременным возвратом в библиотеку документов из фонда и за выполнением читателями Правил пользования библиотекой.
- 7.12. Обеспечить читателей необходимой литературой в каникулярное время.
- 7.13. Обеспечить сохранность библиотечных фондов, создать необходимые условия для хранения документов.
- 7.14. Проводить мелкий ремонт и своевременный переплет книг, привлекая к этой работе библиотечный актив.
- 7.15. Обеспечить режим работы в соответствии с потребностями учебного заведения.

Принято с учётом мнения Совета родителей (протокол № 4 от 12.02.2015 г.)

Принято с учётом мнения Совета учащихся (протокол № 4 от 17.02.2015 г.)