

ПРИНЯТО:

на заседании педагогического
совета

Протокол № 25 от 31.08.16 г.

УТВЕРЖДАЮ:

Директор «Школа № 1»

Р.Г. Горбунов

Приказ № 193-02 от 01.09.16.



Правила пользования библиотекой МБОУ «Школа №1»

1. Общие положения

1.1. Правила пользования библиотекой общеобразовательной организации (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» (статья 35), Приказом Министерства культуры РФ от 2 декабря 1998 г. № 590 «Об утверждении Инструкции об учете библиотечного фонда. Приказом Министерства образования РФ от 24 августа 2000 г. № 2488 «Об учете библиотечного фонда библиотек образовательных учреждений», Письмом Министерства общего и профессионального образования РФ от 14 января 1998 г. № 06-51-2ин/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.

1.3. Обучающимся, осваивающим основные образовательные программы за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, бюджетов субъектов Российской Федерации и местных бюджетов в пределах федеральных государственных образовательных стандартов, образовательных стандартов, организациями, осуществляющими образовательную деятельность, бесплатно предоставляются в пользование на время получения образования учебники и учебные пособия, а также учебно-методические материалы, средства обучения.

1.4. К услугам читателей предоставляются:

- фонд учебной, художественной, справочной, научно-популярной литературы для учащихся; фонд методической, научно-педагогической, справочной литературы, медиатека для преподавателей и учащихся;
- справочно-библиографический аппарат: каталоги, картотеки, справочно-библиографический фонд, рекомендательные списки литературы;
- индивидуальные, групповые и массовые формы работы с читателями.

1.5. Библиотека обслуживает читателей:

- на абонементе (выдача книг и дисков на дом);
- в читальном зале (читатели работают с книгами и дисками, которые на дом не выдаются).

1.6. Режим работы библиотеки:

- библиотека работает с 9 до 17 часов;
- с 9 -15 часов – работа с читателями;
- с 15 -17 часов – внутрибиблиотечная работа;
- старшая школа, Свободы, 24 – понедельник, среда, пятница; начальная школа, Красноармейская, 1 – вторник, четверг. Последний день месяца – санитарный.

2. Права и обязанности пользователей библиотеки

2.1. Пользователи школьной библиотеки имеют право:

Получать полную информацию о составе библиотечного фонда, информационных ресурсах и предоставляемых библиотекой 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 и другие источники информации;
 - Продлевать срок пользования документами;
 - Получать тематические, фактографические, уточняющие и библиографические справки на основе фонда библиотеки;
 - Участвовать в мероприятиях, проводимых библиотекой.
- 2.2. Пользователи школьной библиотеки обязаны:
- Соблюдать правила пользования школьной библиотекой;
 - Бережно относиться к произведениям печати (не вырывать, не загибать страниц, не делать в книгах подчеркивания, пометки), 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 их обнаружении проинформировать об этом работника библиотеки. Ответственность за обнаруженные дефекты в сдаваемых документах несет последний пользователь;
 - Расписываться в читательском формуляре за каждый полученный документ (исключение: обучающиеся 1—4 классов, где учебники получают родители \законные представители);
 - Возвращать документы в школьную библиотеку в установленные сроки;
 - Заменять документы школьной библиотеки в случае их утраты или порчи им равноценными, либо компенсировать ущерб в размере, установленном правилами пользования школьной библиотекой;
 - Полностью рассчитаться с библиотекой по истечении срока обучения или работы в школе.

3. Обязанности библиотеки

3.1. Библиотека обязана:

- обеспечить бесплатный и свободный доступ читателей к библиотечным фондам и бесплатную выдачу во временное пользование печатной продукции;
- обеспечить оперативное и качественное обслуживание читателей;
- предоставлять в пользование каталоги, картотеки, осуществлять другие формы библиотечного информирования;
- изучать потребности читателей в образовательной информации;
- вести консультационную работу, оказывать помощь в поиске и выборе необходимых изданий;
- проводить занятия по основам библиотечно-библиографических знаний;
- вести массово-информационную работу;
- обеспечить сохранность и рациональное использование библиотечных фондов;
- в школьной библиотеке запрещается использование и наличие литературы экстремистской направленности и иной информации, указанной на сайте <http://minjust.ru/ru/extremist-materials> (сайт Министерства юстиции Российской Федерации) негативно влияющей на несовершеннолетних; в связи с чем работники библиотеки раз в полгода проводят сверку библиотечного фонда с федеральным списком экстремистских материалов.

4. Порядок пользования школьной библиотекой

- Запись в школьную библиотеку обучающихся производится по списочному составу класса, педагогических и иных работников школы - в индивидуальном порядке, родителей (иных законных представителей) обучающихся — по паспорту;
- Перерегистрация пользователей школьной библиотеки производится ежегодно;
- Документом, подтверждающим право пользования библиотекой, является читательский формуляр;
- Читательский формуляр фиксирует дату выдачи пользователю документов из фонда библиотеки и их возвращения в библиотеку.

5. Порядок пользования абонементом

- Пользователи имеют право получить на дом из многотомных изданий не более двух документов одновременно;
- Максимальные сроки пользования документами:
 - Учебники, учебные пособия — учебный год;
 - Научно-популярная, познавательная, художественная литература — 14 дней;
 - Периодические издания, издания повышенного спроса — 7 дней;
- Пользователи могут продлить срок пользования документами, если на них отсутствует спрос со стороны других пользователей.

6. Порядок пользования читальным залом

- Документы, предназначенные для работы в читальном зале, на дом не выдаются;
- Энциклопедии, справочники, редкие, ценные и имеющиеся в единственном экземпляре документы выдаются только для работы в читальном зале.