

*Тщательно
на основании
подобран
протокол №
от 28.08.2015г.*



Утверждаю:

Директор МБОУ «Акимовская СОШ»

В.А. Онищенко

2015г.

ПРАВИЛА ПОЛЬЗОВАНИЯ БИБЛИОТЕКОЙ

1. Общие положения.

1.1. Настоящие Правила пользования библиотекой разработаны в соответствии с Положением о библиотеке МБОУ «Акимовская СОШ»

1.2. Правила пользования библиотекой – документ, фиксирующий взаимоотношения Пользователя с библиотекой и определяющий общий порядок организации обслуживания Пользователей, порядок доступа к фондам библиотек, права и обязанности пользователей и библиотеки.

1.3. Право свободного и бесплатного пользования библиотекой имеют учащиеся, педагоги и другие работники ОУ, а также родители учащихся.

1.4. К услугам Пользователей предоставляются: фонд учебной, художественной, справочной, научно-популярной литературы для учащихся; методической, научно-педагогической, справочной литературы для преподавателей:

- книги, периодические издания, электронные базы данных и другие;
- справочно-библиографический аппарат: каталоги, картотеки, справочно-библиографический фонд, рекомендательные списки литературы;
- индивидуальные, групповые и массовые формы работы с пользователями.

1.5. Библиотека обслуживает пользователей:

- на абонементе (выдача произведений печати на дом);
- в читальном зале, где пользователи работают с документами, которые на дом не выдаются;
- по межбиблиотечному абонементу (МБА) получение учебной литературы во временное пользование из других библиотек.

1.6. Режим работы библиотеки соответствует времени работы ОУ. Один час (с 10.00 до 11.00 часов) рабочего времени ежедневно тратится библиотекарем на выполнение внутрибиблиотечной работы.

2. Права, обязанности и ответственность пользователей

2.1. Пользователь имеет право:

- пользоваться бесплатно учебниками и учебными пособиями на время получения образования, библиотечно-информационными и сервисными услугами;

- иметь свободный доступ к библиотечным фондам и информации, не противоречащими требованиям ст. 5 ФЗ «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию» от 29.12.2010 №436, ст. 2,13 ФЗ», о противодействии экстремистской деятельности» от 25.07.2002 г. №114, не содержащими материалов экстремистской направленности, и не входящих в Федеральный список экстремистских материалов.

- 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;

- получать консультационную помощь в работе с информацией на нетрадиционных носителях при пользовании электронным оборудованием;

- участвовать в мероприятиях, проводимых библиотекой;

- оказывать практическую помощь библиотеке;

- требовать соблюдения конфиденциальности данных о нем и перечне читаемых им материалов;

- обращаться для разрешения конфликтных ситуаций к руководителю общеобразовательного учреждения.

2.2. Пользователь (или его законные представители) обязан:

- соблюдать требования п.7.1.,7.2,настоящего Положения;

- бережно относиться к произведениям печати (не вырывать, не вырезать, не загибать страницы, не делать надписей, подчеркиваний, пометок в книгах), оборудованию, инвентарю;

- не выносить документы из библиотеки, если они не записаны в читательском формуляре;

- соблюдать в библиотеке тишину и порядок;

- возвращать в библиотеку книги и др. информационные ресурсы в строго установленные сроки

- поддерживать порядок расстановки документов в открытом доступе библиотеки, расположения карточек в каталогах и картотеках;

- пользоваться ценными и справочными документами только в помещении читального зала;

- возвращать документы в библиотеку в установленный срок; - пользоваться ценными и справочными документами только в читальном зале;
- при получении документов из библиотечного фонда читатель должен просмотреть их в библиотеке и в случае обнаружения дефектов сообщить об этом библиотекарю, который сделает на них соответствующую пометку;
- расписываться в книжном формуляре за каждое полученное издание (кроме учащихся 1–4 классов);
- в случае причинения своими действиями вреда имуществу библиотеки (в том числе документам бибфонда), если не докажут, что вред возник не по их вине, должны возместить ущерб в полном объеме (заменить испорченное издание равноценным по содержанию). Ответственность за ущерб, причиненный несовершеннолетними Пользователями несут их родители в порядке, установленном ФЗ «О библиотечном деле» №78-ФЗ и Гражданским кодексом РФ (ст.1064, 1073, 1074);
- полностью рассчитаться с библиотекой по истечении обучения или работы в общеобразовательном учреждении.
- соблюдать в библиотеке тишину и порядок, правила противопожарного режима и охраны труда от 29.12.1994

3. Порядок пользования библиотекой:

3.1. Запись Пользователей в библиотеку производится:

- а) обучающихся- по списочному составу класса в индивидуальном порядке;
- б) педагогических и других работников общеобразовательного учреждения, родителей (иных законных представителей) обучающихся - по паспорту;

3.2. Документом, подтверждающим право пользования библиотекой, является читательский формуляр, в котором фиксируется дата выдачи пользователю документов из фонда библиотеки и их возвращения в библиотеку.

3.3. При записи Пользователь должен быть ознакомлен с настоящим Положением. Факт ознакомления с данным Положением, подтверждается личной подписью Пользователя в формуляре.

3.4. Перерегистрация Пользователей библиотеки производится ежегодно;

3.5. Библиотечно-информационное обслуживание осуществляется на основе библиотечно-информационных ресурсов в соответствии с учебными и воспитательными планами работы, программами, проектами и планом работы библиотеки.

3.6. Сроки пользования литературой и количеством выдаваемых изданий:

- а) учебники, учебные пособия – учебный год;

б) научно-популярные, познавательная, художественная литература – 15 дней

в) периодические издания, издания повышенного спроса – 5 дней;

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

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

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

Разработала библиотекарь _____ Т.П.Лукашова