

Утверждаю
Директор школы
МБОУ «Тюхтетская СОШ №1»

Н.В.Агафонова

(подпись)

Пр. №1009а от 10.10.2013.

Положение о правилах пользования библиотекой общеобразовательного учреждения.

1. Общие положения

1.1. Положение о правилах пользования библиотечным фондом школьных учебников и основным библиотечным фондом библиотеки общеобразовательного учреждения. (далее – Положение) разработано в соответствии с федеральными законами:

- «О библиотечном деле» № 78 от 29 декабря 1994г.
- «Об образовании в Российской Федерации» №273 от 29 декабря 2012г.

в соответствии с приказами:

- Министерства культуры РФ №590 от 2 декабря 1998г. «Об утверждении Инструкции об учете библиотечного фонда»,
- Министерства образования РФ № 2488 от 24 августа 2000 г. «Об учете библиотечного фонда библиотек образовательных учреждений»,

в соответствии с:

Письмом Министерства общего и профессионального образования РФ от № 06- 51- 2ин/27-06 14 января 1998 г. «О направлении примерного положения о библиотеке общеобразовательного учреждения и рекомендаций по составлению примерных правил пользования библиотекой общеобразовательного учреждения»,

1.2. Настоящее Положение фиксирует 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. Порядок доступа к библиотечным фондам и другой библиотечной информации, перечень основных услуг и условия их предоставления библиотекой определяются правилами пользования библиотекой.

1.4. Библиотека доступна и бесплатна для читателей: учащихся, учителей, воспитателей и других работников общеобразовательного учреждения. Удовлетворяет также запросы родителей на литературу и информацию по педагогике и образованию с учётом имеющихся возможностей.

1.5. Срок действия учебников – это срок действия стандартов, в соответствии с которым учебник прошёл экспертизу, рекомендован (допущен) к использованию в образовательном процессе в образовательном учреждении.

2. Права, обязанности и ответственность пользователей библиотеки

2.1. 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 абонементах и в читальных залах любые издания, неопубликованные документы или их копии, аудиовизуальные документы;
- получать на дом из многотомных изданий не более двух документов одновременно;
- продлевать срок пользования литературой в установленном порядке;
- получать библиотечно-библиографические и информационные знания, навыки и умения самостоятельного пользования библиотекой, книгой, информацией;
- заказывать произведения печати и другие документы по межбиблиотечному абонементу (МБА);
- получать качественное, оперативное и комфортное обслуживание;
- принимать участие в мероприятиях, проводимых библиотекой;
- избирать и быть избранным в библиотечный совет, оказывать практическую помощь библиотеке;
- требовать соблюдения конфиденциальности данных о нем;
- обжаловать действия работников библиотеки, ущемляющих их права у директора ОУ.

2.2. Пользователи библиотеки обязаны:

- соблюдать правила настоящего Положения;
- бережно относиться к фондам библиотеки, её имуществу и оборудованию;
- возвращать в библиотеку книги и другие документы в строго установленные сроки;
- обязаны заменить при утрате и неумышленной порче изданий и других материалов из фонда библиотеки их такими же либо копиями или изданиями, признанными работниками библиотеки равноценными;
- лишаются права сторонние физические лица и законные представители учащихся и воспитанников ОУ использования библиотечного фонда при нарушении сроков пользования книгами и другими документами без уважительных причин;
- не выносить книги и другие документы из помещения библиотеки, если они не записаны в читательском формуляре;
- не нарушать порядок расстановки литературы в фонде открытого доступа;
- не вынимать карточек из каталогов и картотек;
- пользоваться ценными и единственными экземплярами книг, справочными изданиями, книгами, полученными по межбиблиотечному абонементу, только в помещении библиотеки;
- при получении просмотреть в библиотеке печатные издания и другие документы из библиотечного фонда 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 1 июня в библиотеку всю литературу, взятую в истекшем учебном году. Исключение составляют книги и 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;

- пользователи библиотеки при выбытии из школы обязаны вернуть в библиотеку числящиеся за ними издания и другие документы;
- ежегодно в начале учебного года проходить перерегистрацию;
- расписываться в читательском формуляре за каждое полученное в библиотеке издание (кроме учащихся 1- 4 - х классов);
- соблюдать в библиотеке тишину и порядок, не пользоваться мобильными телефонами;
- не вносить в помещение библиотеки портфели и сумки;
- не входить в библиотеку в верхней одежде и головных уборах.

2.3. Ответственность пользователей библиотеки:

Пользователи библиотеки несут ответственность за сохранность документов полученных на абонементе.

3. Права, обязанности и ответственность работников библиотеки

3.1. 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 не-санкционированного 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.

3.2. Обязанности работников библиотеки:

- 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 о всех видах ресурсов и услуг, предоставляемых библиотекой;
- в случае отсутствия необходимых пользователям изданий запрашивать их по межбиблиотечному абонементу из других библиотек;
- предоставлять в пользование каталоги, картотеки, осуществлять другие формы библиотечного информирования;
- изучать потребности пользователей в образовательной информации;
- формировать фонд документов в соответствии с потребностями образовательной деятельности школы 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;
- обеспечить пользователей необходимой литературой в каникулярное время;
- проводить в начале учебного года ежегодную перерегистрацию пользователей;
- 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 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 школы.

3.3. Ответственность работников библиотеки

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

4. Порядок пользования библиотекой

4.1. Запись пользователей в библиотеку проводится на абонементе:

- учащихся и воспитанников по списку класса (группы) в индивидуальном порядке;
- работников, законных представителей учащихся (воспитанников) и сторонних физических лиц на основании штатного расписания в индивидуальном порядке.

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

4.3. При записи читатели обязаны ознакомиться с правилами пользования библиотекой и подтвердить обязательство об их выполнении своей подписью на читательском формуляре (за исключением учащихся 1- 4-х классов).

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

4.5. Обмен произведений печати производится по графику работы, утвержденному директором школы.

5. Порядок пользования абонементом

5.1. Срок пользования литературой и количество выдаваемых изданий на абонементе определяется дифференцированно заведующим библиотекой.

Срок пользования может быть продлен, если на издание нет спроса со стороны других пользователей.

5.2. Не подлежат выдаче на дом редкие, ценные и справочные издания, литература, полученная по межбиблиотечному абонементу (МБА).

5.3. Читатели (за исключением воспитанников и учащихся 1-4-х классов) расписываются в читательском формуляре за каждый экземпляр изданий; возвращение издания фиксируется подписью библиотекаря.

6. Максимальные сроки пользования документами:

- научно - популярная, познавательная, художественная литература – 1 месяц;
- периодические издания, издания повышенного спроса -15 дней;
- учебники, учебные пособия – учебный год;
- учебники необходимо сдавать в школьную библиотеку, учитывая следующие сроки:
1-8 классы – до 25 мая;
9-11 классы – до 15 июня.

7. Правила пользования школьными учебниками:

- заведующая библиотекой выдаёт учебники учителям 1-4классов, классным руководителям 5-11классов;
- классные руководители 5-11 классов заносят выданные учебники в «Тетрадь учёта учебников по классу», где при выдаче учащемуся комплекта учебников он расписывается в их получении;
- учащиеся подписывают каждый учебник, полученный от школьной библиотеки.
- учащиеся должны возвращать школьные учебники в опрятном виде; в случае необходимости учащиеся их ремонтируют;
- учебники должны иметь дополнительную съёмную обложку (синтетическую или бумажную), закладку;
- в случае порчи или утери учебной книги учащиеся должны их возместить новыми учебниками (тот же автор, то же наименование) до 1 сентября.

8. Порядок пользования читальным залом

- Литература, предназначенная для использования в читальном зале, на дом не выдается.
- Энциклопедии, справочные издания, редкие и ценные книги, издания, полученные по межбиблиотечному абонементу, выдаются только в читальном зале.
- Число произведений печати и других документов, выдаваемых в читальном зале, как правило, не ограничивается.

9. Порядок работы с компьютером, расположенным в библиотеке:

9.1.Работа с компьютером участников образовательного процесса производится в присутствии сотрудника библиотеки.

9.2.Разрешается работа за одним персональным компьютером не более двух человек одновременно.

9.3.В поиске информации из Интернета пользователь может обратиться за помощью к работнику библиотеки.

9.4.Запрещается обращение к ресурсам Интернета, предполагающим оплату.

9.5.Работа с компьютером производится согласно санитарно-гигиеническим требованиям и нормам.