



УТВЕРЖДАЮ

Директор МБОУ СОШ № 5

В.И. Ивановская

Приказ № 78 от 31.08.2017г

ПРАВИЛА ПОЛЬЗОВАНИЯ БИБЛИОТЕКОЙ

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее положение составлено на основании статьи 35 Федерального Закона "Об образовании" от 29.12.2012г. № 273-ФЗ и в соответствии с основными положениями о правах ребенка на получение образования

1.2. Право свободного и бесплатного пользования библиотекой имеют учащиеся и сотрудники общеобразовательного учреждения.

1.3. К услугам читателей предоставляются:

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

1.4. Библиотека обслуживает читателей:

- на абонементе (выдача произведений печати отдельным читателям на дом);
- в читальном зале (подразделение библиотеки с особым помещением, где читатели работают, прежде всего, с изданиями и другими документами, которые на дом не выдаются);
- при учебных кабинетах для работы с изданиями в учебное время.

1.5. Режим работы библиотеки соответствует времени работы общеобразовательного учреждения.

1.6. Пользование учебниками и учебными пособиями обучающимися, осваивающими учебные предметы, курсы, дисциплины (модули) за пределами федеральных государственных образовательных стандартов и (или) получающими платные образовательные услуги, осуществляется в порядке, установленном организацией, осуществляющей образовательную деятельность.

2. ПРАВА, ОБЯЗАННОСТИ И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЧИТАТЕЛЕЙ

2.1. Читатель имеет право:

2.2.1. Пользоваться следующими бесплатными библиотечно-информационными услугами:

- иметь свободный доступ к библиотечным фондам и информации;
- получать во временное пользование из фонда библиотеки печатные издания;
- получать консультационную и практическую помощь в поиске и выборе произведений печати и других источников информации;
- продлевать срок пользования литературой в установленном порядке;
- использовать справочно-библиографический аппарат: каталоги и картотеки на традиционных и машиночитаемых носителях;
- пользоваться справочно-библиографическим и информационным обслуживанием;
- получать библиотечно-библиографические и информационные знания, навыки и умения самостоятельного пользования библиотекой, книгой, информацией.

2.2.2. Принимать участие в мероприятиях, проводимых библиотекой.

2.2.3. Избирать и быть избранным в библиотечный совет, оказывать практическую помощь библиотеке.

2.2.4. Обжаловать действия библиотечных работников, ущемляющих его права, у директора общеобразовательного учреждения, в районном органе управления образованием.

2.2.5. Читатели (поручители несовершеннолетних читателей) обязаны:

- соблюдать правила пользования библиотекой;
- бережно относиться к произведениям печати и другим носителям информации, полученным из фонда библиотеки (не делать в них пометок, подчеркиваний, не вырывать, не загибать страниц и т.д.);
- возвращать в библиотеку 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 читатель должен просмотреть их в библиотеке и в случае обнаружения дефектов сообщить об этом библиотечному работнику, который сделает на них соответствующую пометку;
- расписываться в читательском формуляре за каждое полученное в

библиотеке издание;

- при утрате и неумышленной порче изданий и других документов заменить их такими же либо копиями или изданиями, признанными библиотекой равноценными.
- не нарушать порядок расстановки литературы в фонде открытого доступа;
- не вынимать карточек из каталогов и картотек;
- ежегодно в начале учебного года проходить перерегистрацию;
- при выбытии из общеобразовательного учреждения вернуть в библиотеку числящиеся за ними издания и другие документы;
- соблюдать в библиотеке тишину и порядок, не вносить большие портфели и сумки в помещение библиотеки.

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

2.4. Личное дело выдается выбывающим учащимся только после возвращения литературы, взятой на абонементе библиотеки; выбывающие сотрудники общеобразовательного учреждения отмечают в библиотеке свой обходной лист.

2.5. Пользователи библиотек, нарушившие правила пользования библиотеками и причинившие ущерб, компенсируют его в размере, установленном правилами пользования библиотеками, а также несут иную ответственность в случаях, предусмотренных действующим законодательством.

Возмещение читателями ущерба допускается в форме замены утерянного документа равноценным либо путем денежной компенсации.

Ответственность за вред, причиненный несовершеннолетними в возрасте до 14 лет, установлена ст. 1073 Гражданского Кодекса Российской Федерации отвечают родители (усыновители) или опекуны, если не докажут, что вред возник не по их вине.

В соответствии со ст. 1073 ГК РФ несовершеннолетние в возрасте от 14 до 18 лет самостоятельно несут ответственность за причиненный вред на общих основаниях. В случае, когда у несовершеннолетнего в возрасте от 14 до 18 лет нет доходов или иного имущества, достаточных для возмещения вреда, вред должен быть возмещен полностью или в недостающей части родителями, усыновителями, попечителями, опекунами.

3. ОБЯЗАННОСТИ БИБЛИОТЕКИ

- 3.1. Библиотека обязана:
- 3.1.1. Обеспечить бесплатный и свободный доступ читателей к библиотечным фондам и бесплатную выдачу во временное пользование печатной продукции.
 - 3.1.2. Обеспечить оперативное и качественное обслуживание читателей с учетом их запросов и потребностей.
 - 3.1.3. Своевременно информировать читателей о всех видах предоставляемых услуг.
 - 3.1.4. Предоставлять в пользование каталоги, картотеки, осуществлять другие формы библиотечного информирования.
 - 3.1.5. Изучать потребности читателей в образовательной информации.
 - 3.1.6. Вести консультационную работу, оказывать помощь в поиске и выборе необходимых знаний.
 - 3.1.7. Проводить занятия по основам библиотечно-библиографических и информационных знаний.
 - 3.1.8. Вести устную и наглядную массово-информационную работу; организовывать выставки литературы, библиографические обзоры, Дни информации, литературные вечера, игры, праздники и другие мероприятия.
 - 3.1.9. Совершенствовать работу с читателями путем внедрения передовых компьютерных технологий.
 - 3.1.10. Систематически следить за своевременным возвращением в библиотеку выданных произведений печати.
 - 3.1.11. Обеспечить читателей необходимой литературой в каникулярное время.
 - 3.1.12. Проводить в начале учебного года ежегодную перерегистрацию читателей.
 - 3.1.13. Обеспечить сохранность и рациональное использование библиотечных фондов, создать необходимые условия для хранения документов.
 - 3.1.14. Проводить мелкий ремонт и своевременный переплет книг, привлекая к этой работе библиотечный актив.
 - 3.1.15. Способствовать формированию библиотеки как центра работы с книгой и информацией.
 - 3.1.16. Создавать и поддерживать комфортные условия для работы читателей.
 - 3.1.17. Обеспечивать режим работы в соответствии с потребностями учебного заведения.
 - 3.1.18. Отчитываться о своей деятельности в соответствии с положением о библиотеке.

4. ПОРЯДОК ПОЛЬЗОВАНИЯ БИБЛИОТЕКОЙ

- 4.1. Запись читателей проводится на абонементе или другом пункте выдачи литературы. Учащиеся записываются в библиотеку по списку класса в индивидуальном порядке, сотрудники и учителя - по паспорту.
- 4.2. На каждого учителя заполняется читательский формуляр установленного образца как документ, дающий право пользоваться библиотекой.
- 4.3. При записи читатели должны ознакомиться с правилами пользования библиотекой и подтвердить обязательство об их выполнении своей подписью на читательском формуляре.
- 4.4. Читательский и книжный формуляры являются документами, удостоверяющими факт и дату выдачи читателю печатных и других источников информации и их возвращения в библиотеку.
- 4.5. Обмен произведений печати производится по графику работы, установленному библиотекой.

5. ПОРЯДОК ПОЛЬЗОВАНИЯ АБОНЕМЕНТОМ

- 5.1. Срок пользования литературой и количество выдаваемых изданий на абонементе определяется дифференцированно самой библиотекой и фиксируется в правилах пользования библиотекой.
- 5.2. Срок пользования может быть продлен, если на издание нет спроса со стороны других читателей, или сокращен, если издание пользуется повышенным спросом или имеется в единственном экземпляре. Не подлежат выдаче на дом редкие, ценные и справочные издания.
- 5.3. Читатели (за исключением учащихся 1-2 классов) расписываются в читательском формуляре за каждый экземпляр изданий; возвращение издания фиксируется подписью библиотекаря.

6. ПОРЯДОК ПОЛЬЗОВАНИЯ ЧИТАЛЬНЫМ ЗАЛОМ

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

6.4. Работа обучающихся с ПЭВМ производится обучающимся за одноместным столом, за одним персональным компьютером в соответствии с разделом XI «Требования к организации и оборудованию рабочих мест с ПЭВМ для обучающихся в общеобразовательных учреждениях Санитарно - эпидемиологических правил и нормативов СанПин 2.2.2. /2.4.1340-03, утвержденных Постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 03.06.2003 №118.