

УТВЕРЖДАЮ

Директор Средней школы №7

Л.Н.Сидоркина

Приказ № 93/74 от 01.09. 2015 г.

ПРАВИЛА

пользования школьной библиотекой муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя школа № 7»

1. Общие положения.

1.1 Настоящие Правила пользования школьной библиотекой разработаны в соответствии с Федеральным Законом №78-ФЗ от 29.12.1994г. «О библиотечном деле», Федеральным законом №273-ФЗ от 29.12.2012г. «Об образовании в Российской Федерации», Гражданским кодексом Российской Федерации, Положением о библиотеке.

Правила – основной документ, фиксирующий взаимоотношения читателя с библиотекой и определяющий порядок организации обслуживания читателей, порядок доступа к фондам библиотеки, права и обязанности читателей и библиотеки.

Документ – носитель информации в традиционном, электронном или ином виде.

1.2. Настоящие Правила являются локальным актом Средней школы №7 г.Щекино, вступают в силу со дня их утверждения, утверждаются директором школы, после внесения изменений в настоящие Правила или принятие их в новой редакции, предыдущая редакция Правил утрачивает силу.

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

1.4. В своей деятельности библиотека обеспечивает права пользователей библиотеки, свободный доступ к информации, способствует формированию информационных потребностей, самообразованию и самовоспитанию.

1.5. Библиотека обслуживает читателей:

- на абонементе (выдача произведений печати читателям на дом);
- в читальном зале, здесь читатели работают прежде всего с изданиями и другими документами, которые на дом не выдаются.

1.6. Время работы библиотеки с 8-00 до 16-00 ежедневно, без перерыва на обед.

Выходные дни – суббота, воскресенье.

2. Пользователи библиотеки, их права, обязанности и ответственность.

2.1. Пользователями библиотеки могут быть:

- учащиеся 1-11 классов;
- учителя, сотрудники школы и родители (законные представители учащихся).

2.2. Все пользователи библиотеки имеют 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 и аудиовизуальные документы по библиотечному абонементу;
- получать консультационную и практическую помощь в поиске и выборе произведений печати и других источников информации;
- продлевать срок пользования литературой в установленном порядке;
- принимать участие в мероприятиях, проводимых библиотекой.

2.2.2. Избирать и быть избранным в библиотечный актив (при условии его существования), оказывать практическую помощь библиотеке.

2.2.3. На обеспечение конфиденциальности данных о читателе и содержании читаемых материалов.

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

2.3. Все пользователи библиотеки обязаны:

2.3.1. Соблюдать Правила пользования библиотекой.

2.3.2. Соблюдать в библиотеке тишину и порядок, не вносить большие рюкзаки и сумки в помещение библиотеки.

2.3.3. Расписываться в читательском формуляре за каждое полученное в библиотеке издание (исключение – обучающиеся 1-4 классов).

2.3.4. Не выносить книги и другие документы из помещения библиотеки, если они не записаны в читательском формуляре. Пользоваться ценными и единственными экземплярами книг, справочными изданиями, энциклопедиями только в помещении библиотеки.

2.3.5. 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. Ответственность за обнаруженные дефекты в сдаваемых документах несет последний пользователь.

2.3.6. 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.п.).

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

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

2.3.8. При утрате и порче изданий и других документов, пользователи обязаны заменить их соответственно такими же, либо изданиями или документами, признанные библиотекой равноценными, если они не докажут, что вред возник не по их вине.

2.3.9. За вред, причиненный несовершеннолетним, не достигшим 14-ти лет, отвечают его родители (усыновители) или опекуны, если не докажут, что вред возник не по их вине.

2.3.10. 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 его родителями (усыновителями), если они не докажут, что вред возник не по их вине.

2.3.11. Не нарушать порядок расстановки литературы в фонде открытого доступа, не вынимать карточки из каталога и картотек.

2.3.12. Производить мелкий ремонт ветхой литературы.

2.3.13. При выбытии из общеобразовательного учреждения вернуть в библиотеку числящиеся за ними издания и другие документы. Личное дело выдается выбывшим учащимся только после возвращения литературы, взятой на абонементе. Выбывшие сотрудники общеобразовательного учреждения отмечают в библиотеке свой обходной лист.

3. Права и обязанности библиотеки.

3.1. Права библиотеки:

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

3.2. Библиотека обязана:

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

3.2.2. Обеспечить бесплатный и свободный доступ читателей к библиотечным фондам и бесплатную выдачу во временное пользование печатной продукции.

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

3.2.4. Изучать потребности читателей в образовательной информации.

3.2.5. Обеспечить читателей необходимой литературой в каникулярное время.

3.2.6. Вести консультационную работу, оказывать помощь в поиске и выборе необходимых изданий.

3.2.7. Вести устную и наглядную массово-информационную работу, организовывать выставки литературы, библиографические обзоры, проводить занятия по основам библиотечно-библиографических и информационных знаний.

- 3.2.8. Систематически следить за своевременным возвращением в библиотеку выданных произведений печати.
- 3.2.9. Обеспечить сохранность библиотечных фондов, создать необходимые условия для хранения документов.
- 3.2.10. Проводить мелкий ремонт и своевременный переплет книг, привлекая к этой работе библиотечный актив (при условии его существования).
- 3.2.11. Создавать и поддерживать комфортные условия для работы читателей.
- 3.2.12. Способствовать формированию библиотеки как центра работы с книгой и информацией.
- 3.2.13. Обеспечить режим работы в соответствии с потребностями учебного заведения.

4. Порядок пользования библиотекой.

- 4.1. Запись читателей проводится на абонементе. Учащиеся записываются в библиотеку по списку класса в индивидуальном порядке; сотрудники, учителя, родители учащихся - по паспорту.
- 4.2. На каждого читателя заполняется читательский формуляр. 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 1-4 классов).

5. Порядок пользования абонементом.

- 5.1. Пользователи имеют право одновременно получать на дом:
- не более 5 документов на срок 14 дней;
 - периодические издания на срок 7 дней;
 - учебники выдаются на учебный год.
- 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 единичном экземпляре. Не подлежат выдачи на дом редкие, ценные и справочные издания.

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

5.4. Очередная выдача литературы из фонда библиотеки читателю производится только после возврата взятых им ранее, срок пользования которых истек.

6. Порядок пользования читальным залом.

6.1. Литература, предназначенная для пользования в читальном зале, на дом не выдается.

6.2. Энциклопедии, справочные издания, редкие и ценные книги выдаются в читальном зале.

6.3. Число произведений печати и других документов, выдаваемых в читальном зале, как правило, не ограничивается.