

Принято на заседании педагогического совета
Протокол № 1
от 26 августа 2016 г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор МБОУ «Мари-Суксинская ООШ»
Э.А. Галиев

Введено в действие приказом по МБОУ
«Мари-Суксинская ООШ»
от 31 августа 2016 года № 8/08

Правила пользования библиотекой

Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения
«Мари-Суксинская основная общеобразовательная школа»
Актанышского муниципального района Республики Татарстан

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Правила пользования библиотекой - документ, позволяющий определять порядок организации обслуживания пользователей, доступа к фондам библиотеки и взаимоотношений пользователя и работников библиотеки.

Право свободного, и бесплатного пользования библиотекой предоставляется учащимся и сотрудникам школы.

1.2. Библиотека предоставляет возможность пользоваться фондом информационных ресурсов:

- книжным фондом (учебной, методической, художественной, научно-популярной, справочной литературой);
- фондом периодических изданий (журналы, газеты);
- фондом компакт-дисков, компьютерными базами данных;
- справочно-библиографическим аппаратом (каталоги, картотеки).

Библиотека обслуживает пользователей:

- на абонементе (выдача книг на дом);
- в читальном зале (работа с периодическими изданиями, справочной литературой, редкими изданиями).

1.3. Библиотека работает:

с 8.00 часов до 11.00 часов с понедельника по субботу.

. Выходной день- воскресенье.

Санитарный день - последний день каждого месяца.

2. ПОРЯДОК ПОЛЬЗОВАНИЯ БИБЛИОТЕКОЙ

- 2.1. Запись учащихся образовательной организаций в библиотеку производится по списочному составу класса в индивидуальном порядке, педагогических и иных работников образовательной организации, родителей (иных законных представителей) учащихся - по паспорту.
- 2.2. Перерегистрация пользователей библиотеки производится ежегодно.
- 2.3. Документом, подтверждающим право пользования библиотекой, является читательский формуляр.
- 2.4. Читательский формуляр фиксирует дату выдачи пользователю документов из фонда библиотеки и их возвращения в библиотеку.

3. ПОРЯДОК ПОЛЬЗОВАНИЯ АБОНЕМЕНТОМ

- 3.1. Пользователи имеют право получить на дом из многотомных изданий не более двух документов одновременно.
- 3.2. Максимальные сроки пользования документами:
- учебники, учебные пособия – учебный год;
 - научно-популярная, познавательная, художественная литература – 1 месяц;
 - периодические издания, издания повышенного спроса – 15 дней.
- 3.3. Участники образовательного процесса могут продлить срок пользования документами, если на них отсутствует спрос со стороны других пользователей.

4. ПОРЯДОК РАБОТЫ В ЧИТАЛЬНОМ ЗАЛЕ

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

5. ПРАВА ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ БИБЛИОТЕКИ

- 5.1. Получать полную информацию о составе библиотечного фонда, информационных ресурсах и предоставляемых библиотекой услугах.
- 5.2. Пользоваться справочно-библиографическим аппаратом библиотеки.
- 5.3. Получать консультационную помощь в поиске и выборе источников информации.
- 5.4. Получать во временное пользование на абонементе и в читальном зале печатные издания, аудиовизуальные документы и другие источники информации.
- 5.5. Продлевать срок пользования документами.

- 5.6. Получать тематические, фактографические, уточняющие и библиографические справки на основе фонда библиотеки.
- 5.7. Получать консультационную помощь в работе с информацией на нетрадиционных носителях при пользовании электронным и иным оборудованием.
- 5.8. Участвовать в мероприятиях, проводимых библиотекой.
- 5.9. Обращаться для разрешения конфликтной ситуации к руководителю образовательной организации.

6. ОБЯЗАННОСТИ ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ БИБЛИОТЕКИ

- 6.1. Соблюдать правила пользования библиотекой.
- 6.2. Бережно относиться к произведениям печати (не вырывать и не загибать страницы, не делать в книгах подчеркиваний, пометок), иным документам на различных носителях, оборудованию, инвентарю.
- 6.3. Поддерживать порядок расстановки документов в открытом доступе библиотеки, расположения карточек в каталогах и картотеках.
- 6.4. Пользоваться ценными и справочными документами только в помещении библиотеки.
- 6.5. При получении документов убедиться в отсутствии дефектов, а при их обнаружении проинформировать об этом работника библиотеки. Ответственность за обнаруженные дефекты в сдаваемых документах несет последний пользователь.
- 6.6. Расписываться в читательском формуляре за каждый полученный документ.
- 6.7. Возвращать издания в библиотеку в установленные сроки.
- 6.8. В случае утраты или порчи документов библиотеки несовершеннолетними учащимися заменять их равноценными либо компенсировать ущерб в размере, установленном правилами пользования библиотекой (Федеральный закон РФ от 29.12.1994 г., №78 – ФЗ, ст.9), должны нести родители (законные представители) или поручители.
- 6.9. Возвращать издания по истечении срока обучения или работы в образовательной организации.

7. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ БИБЛИОТЕКИ

- 7.1. Библиотека в своей деятельности обеспечивает реализацию прав пользователей, установленных разделом 5 настоящих Правил.
- 7.2. Библиотека обслуживает пользователей в соответствии с Положением о библиотеке и настоящими Правилами.
- 7.3. Библиотека обязана:
 - информировать пользователей обо всех видах предоставляемых библиотекой услуг;

- обеспечить пользователям возможность пользования всеми фондами библиотеки;
- обеспечить высокую культуру обслуживания: оказывать пользователям помощь в выборе необходимых произведений печати и других материалов, проводя устные консультации, предоставляя в их пользование каталоги, картотеки и иные формы информирования, организуя книжные выставки, библиографические обзоры, дни информации и другие мероприятия;
- осуществлять постоянный контроль над возвращением в библиотеку выданных книг, других материалов;
- создавать и поддерживать в библиотеке комфортные условия для работы пользователей.

7.4. Библиотека вправе применять штрафные санкции к пользователям, не возвратившим литературу.

8. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ БИБЛИОТЕКИ

8.1. Возмещение ущерба, нанесенного несовершеннолетними пользователями библиотечному фонду школы, допускается в форме замены утерянного документа равноценным в полном соответствии с законодательством о библиотечном деле. Ответственность за это несут родители (законные представители) или поручители в соответствии Федеральным законом РФ от 29.12.1994 г., №78 – ФЗ.

8.2. При возмещении ущерба родителями (законными представителями) или поручителями несовершеннолетнего учащегося стоимость утраченных документов устанавливается экспертной комиссией по оценке документов, назначенной приказом руководителя школы в полном соответствии с законодательством о библиотечном деле (Федеральный закон РФ от 29.12.1994 г., №78 – ФЗ).