

УТВЕРЖДАЮ:

Директор МБОУ-СОШ с. Новиковки

А.А. Кирилкина
Приказ № 146/6 от «01» сентября 2015 года



**ПРАВИЛА ПОЛЬЗОВАНИЯ БИБЛИОТЕКОЙ
МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ –
СРЕДНЕЙ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ШКОЛЫ
С. НОВИКОВКИ АСИНОВСКОГО РАЙОНА ТОМСКОЙ ОБЛАСТИ**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

1.1. Настоящие Правила пользования библиотекой Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения – средней общеобразовательной школы с. Новиковки Асиновского района Томской области (далее – Правила) разработаны в соответствии с:

1.1.1. Федеральным законом «О библиотечном деле» от 29 декабря 1994 г. №78-ФЗ (в редакции Федеральных законов от 22.08.2004 № 122-ФЗ; от 27.12.2009г. № 370-ФЗ; от 02.07.2013 № 185-ФЗ);

1.1.2. Законом РФ от 29.12.2012 года №273 - ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями, вступившими в силу с 21.10.2014);

1.1.3. Примерным положением о библиотеке общеобразовательного учреждения, направленным для руководства письмом Министерства образования Российской Федерации от 23.03.2004 года №14-51-70/13;

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

1.3. Библиотека является структурным подразделением Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения – средней общеобразовательной школы с. Новиковки Асиновского района Томской области (далее – школа), обеспечивающим литературой и информацией пользователей библиотеки (далее – читателей), а также центром распространения знаний, духовного и литературного общения;

1.4. Право свободного и бесплатного пользования библиотекой имеют обучающиеся и работники МБОУ-СОШ с. Новиковки;

1.5. Библиотека обслуживает читателей:

1.5.1. На абонементе (выдача произведений печати читателям на дом);

1.5.2. В читальном зале, где читатели работают с изданиями и другими документами, которые на дом не выдаются;

1.6. Режим работы библиотеки утверждается приказом директора школы.

2. ПРАВА, ОБЯЗАННОСТИ И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЧИТАТЕЛЕЙ.

2.1. Читатель имеет право пользоваться бесплатными библиотечно-информационными услугами:

2.1.1. Иметь свободный доступ к библиотечным фондам и информации;

2.1.2. Получать консультационную и практическую помощь в поиске и выборе произведений печати и других источников информации;

2.1.3. Использовать справочно-библиографический аппарат: каталоги и картотеки на традиционных и машиночитаемых носителях;

2.1.4. Пользоваться справочно-библиографическим и информационным обслуживанием;

2.1.5. Получать во временное пользование из фонда библиотеки печатные издания и аудиовизуальные документы;

2.1.6. Получать библиотечно-библиографические и информационные знания, навыки и

умения самостоятельного пользования библиотекой, книгой, информацией:

- 2.2. Принимать участие в мероприятиях, проводимых библиотекой;
- 2.3. Требовать соблюдения конфиденциальности данных о нем и перечне читаемых им материалов;
- 2.4. Обращаться для разрешения конфликтной ситуации в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений, к директору Гимназии;
- 2.5. Читатели (поручители несовершеннолетних читателей) обязаны:
 - 2.5.1. Соблюдать правила пользования библиотекой;
 - 2.5.2. 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.);
 - 2.5.3. Возвращать в библиотеку книги и другие документы в строго установленные сроки;
 - 2.5.4. Не выносить книги и другие документы из помещения библиотеки, если они не записаны в читательском формуляре;
 - 2.5.5. 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;
 - 2.5.6. Расписываться в читательском формуляре за каждое полученное в библиотеке издание (кроме обучающихся 1-4 классов);
 - 2.5.7. В соответствии с действующим законодательством родители (законные представители) несовершеннолетних читателей при утрате и (или) неумышленной порче изданий и других документов возмещают нанесенный их детьми вред в случае, если не докажут, что вред возник не по их вине;
 - 2.5.8. Не вынимать карточек из каталогов и картотек;
 - 2.5.9. Ежегодно в начале учебного года проходить перерегистрацию;
 - 2.5.10. При выбытии из Гимназии вернуть в библиотеку числящиеся за ними издания и другие документы;
 - 2.5.11. Соблюдать в библиотеке тишину и порядок.

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 изданий;
 - 3.1.7. Проводить занятия по основам библиотечно-библиографических и информационных знаний;
 - 3.1.8. Вести устную и наглядную массово-информационную работу;
 - 3.1.9. Организовывать выставки литературы, библиографические обзоры;
 - 3.1.10. Совершенствовать работу с читателями путем внедрения передовых компьютерных технологий;
 - 3.1.11. Систематически следить за своевременным возвращением в библиотеку выданных произведений печати;
 - 3.1.12. Обеспечить сохранность и рациональное использование библиотечных фондов, создать необходимые условия для хранения документов;
 - 3.1.13. Способствовать формированию библиотеки как центра работы с книгой и ин-

формацией:

3.1.14. Создавать и поддерживать комфортные условия для работы читателей;

3.1.15. Отчитываться о своей деятельности в соответствии с положением о библиотеке.

4. ПОРЯДОК ПОЛЬЗОВАНИЯ БИБЛИОТЕКОЙ.

4.1. Запись читателей проводится на абонементе. Обучающиеся записываются в библиотеку по списку класса в индивидуальном порядке, работники школы – по паспорту;

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

4.3. При записи в библиотеку читатели должны ознакомиться с Правилами пользования библиотекой МБОУ-СОШ с. Новиковки Асиновского района Томской области и подтвердить обязательство их выполнения 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.

5. ПОРЯДОК ПОЛЬЗОВАНИЯ АБОНЕМЕНТОМ.

5.1. Пользователи имеют право получить на дом из многотомных изданий не более трех документов одновременно;

5.2. Максимальные сроки пользования документами:

5.2.1. Периодические издания, издания повышенного спроса – до 15 дней;

5.2.2. Научно-популярная, познавательная, художественная литература – до 1 месяца;

5.2.3. Учебники, учебные пособия – учебный год;

5.2.3.1. Учебники и учебные пособия выдаются в начале учебного года классным руководителям или родителям (законным представителям) учащихся 1—9 классов;

5.2.3.2. Обучающиеся 10-11 классов получают учебники индивидуально под роспись;

5.2.3.3. В конце учебного года учебники и учебные пособия подлежат возврату в библиотеку гимназии (кроме учебников, рассчитанных на несколько лет обучения);

5.2.3.4. Использование учебников разных лет издания в одном классе недопустимо;

5.2.3.5. Если учебник утерян или испорчен, родители (законные представители) возмещают нанесенный вред в соответствии с действующим законодательством в случае, если не докажут, что вред возник не по их вине;

5.3. Пользователи могут продлить срок пользования документами, если на данное издание отсутствует спрос со стороны других пользователей.

5.4.

6. ПОРЯДОК ПОЛЬЗОВАНИЯ ЧИТАЛЬНЫМ ЗАЛОМ.

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

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

7. ПОРЯДОК РАБОТЫ С КОМПЬЮТЕРОМ, РАСПОЛОЖЕННЫМ В БИБЛИОТЕКЕ.

7.1. Работа с компьютером обучающихся и работников Гимназии производится в соответствии с режимом работы библиотеки и в присутствии работника библиотеки;

7.2. Работа с компьютером производится согласно утвержденным санитарно-гигиеническим требованиям: разрешается работа за одним персональным компьютером не более двух человек одновременно;

7.3. По всем вопросам поиска информации в Интернете пользователь может обращаться к работнику библиотеки.