УТВЕРЖДАЮ

Приказ № \_\_\_ от \_\_.\_\_.20\_\_

Директор

МОУ «\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_»

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ И. О. Ф.

(МП/ подпись)

Правила пользования библиотекой

МОУ «\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_»

1. Общие положения

1.1. Правила пользования библиотекой общеобразовательной организации (далее —

Правила) разработаны в соответствии с:

- федеральными законами от 29 декабря 1994 г. № 78-ФЗ «О библиотечном деле»,

- от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»,

- Законом Ярославской области о Библиотечном деле в Ярославской области №34-з от

24 июня 2003 года

- Гражданским кодексом Российской Федерации, часть четвертая (Авторское право)

№230-ФЗ от 24 ноября 2006 года

- Федеральным законом о Защите детей от информации, причиняющей вред их

здоровью и развитию №436-ФЗ от 21 декабря 2010 года

- Приказом Министерства культуры РФ от 2 декабря 1998 г. № 590 «Об утверждении

Инструкции об учете библиотечного фонда,

- Приказом Министерства образования РФ от 24 августа 2000 г. № 2488 «Об учете

библиотечного фонда библиотек образовательных учреждений»,

- Письмом Министерства общего и профессионального образования РФ от 14 января

1998 г. № 06–51–2ин/27–06 «О направлении примерного положения о библиотеке

общеобразовательного учреждения и рекомендаций по составлению примерных правил

пользования библиотекой общеобразовательного учреждения».

1.2. Настоящие Правила фиксируют 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.

2. Права и обязанности библиотеки.

2.1 Работники библиотеки имеют право:

- самостоятельно определять выбор форм, средств и методов информационнобиблиотечного обеспечения образовательного процесса в соответствии с целями и

задачами, указанными в уставе и положении о библиотеке;

- устанавливать сроки пользования литературой и другими документами;

- изымать и реализовывать документы из фондов в соответствии с инструкцией по учѐту

библиотечного фонда;

- распределять учебно-методическую литературу между классами;

- контролировать работу пользователей с электронными ресурсами в целях соблюдения

законодательства РФ об авторских правах и исключения несанкционированного

использования ресурсов Интернет;

- определять в соответствии с настоящими Правилами виды и размеры компенсации

ущерба, нанесенного пользователями библиотеке.

2.2 Работники библиотеки обязаны:

- 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 всех категорий 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 информационнокоммуникационных технологий;

- систематически следить за своевременным возвращением в библиотеку выданных

произведений печати;

- проводить в начале учебного года ежегодную перерегистрацию 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. Порядок пользования библиотекой.

3.1запись обучающихся общеобразовательного учреждения в библиотеку

производится по списочному составу класса в индивидуальном порядке, педагогических и

иных работников общеобразовательного учреждения, родителей (иных законных

представителей) обучающихся — по паспорту;

3.2 Перерегистрация пользователей библиотеки производится ежегодно;

3.3 Документом, подтверждающим правом пользования библиотекой, является

читательский формуляр;

3.4 Читательский формуляр фиксирует дату выдачи пользователю документов из

фонда библиотеки и их возвращения в библиотеку.

3.5 Библиотека обслуживает читателей:

на абонементе:

- пользователи имеют право получить на дом из многотомных изданий не более двух

документов одновременно;

- максимальные сроки пользования документами:

- учебники, учебные пособия - учебный год;

- научно-популярная, познавательная, художественная литература - 1 месяц;

- периодические издания, издания повышенного спроса - 15 дней;

- пользователи могут продлить срок пользования документами, если на них отсутствует

спрос со стороны других пользователей;

- не подлежат выдаче на дом редкие, ценные и справочные издания;

- читатели (за исключением учащихся 1 – 4 классов) расписываются в читательском

формуляре за каждый экземпляр изданий;

- возвращение изданий фиксируется подписью библиотекаря.

в читальном зале

- документы, предназначенные для работы в читальном зале, на дом не выдаются;

- энциклопедии, справочники, редкие, ценные и имеющиеся в единственном экземпляре

документы выдаются только для работы в читальном зале.

4. Права и обязанности пользователей.

4.1 Пользователи библиотеки имеют право:

- право пользования библиотекой имеют учащиеся, педагогические работники и другие

сотрудники школы, родители учащихся школы.

- получать полную информацию о составе библиотечного фонда, информационных

ресурсах и предоставляемых библиотекой услугах;

- пользоваться справочно-библиографическим аппаратом библиотеки;

- получать консультационную помощь в поиске и выборе источников информации;

- получать во временное пользование на абонементе и в читальном зале печатные издания,

аудиовизуальные документы и другие источники информации;

- продлевать срок пользования документами;

- получать тематические, фактографические, уточняющие и библиографические справки

на основе фонда библиотеки;

- получать консультационную помощь в работе с информацией на нетрадиционных

носителях при пользовании электронным и иным оборудованием;

- участвовать в мероприятиях, проводимых библиотекой;

- обращаться для разрешения конфликтной ситуации к руководителю

общеобразовательного учреждения.

- избирать и быть избранным в библиотечный совет, оказывать практическую помощь

библиотеке.

4.2 Пользователи библиотеки обязаны:

- соблюдать правила пользования библиотекой;

- бережно относиться к произведениям печати (не вырывать, не загибать страниц, не

делать в книгах подчеркиваний, пометок), иным документам на различных носителях,

оборудованию, инвентарю;

- поддерживать порядок расстановки документов в открытом доступе библиотеки,

расположения карточек в каталогах и картотеках;

- пользоваться ценными и справочными документами только в помещении библиотеки;

- не выносить книги из помещения библиотеки, если они не записаны в читательский

формуляр;

- убедиться при получении документов в отсутствии дефектов, а при обнаружении

проинформировать об этом работника библиотеки.

- ответственность за обнаруженные дефекты в сдаваемых документах несет последний

пользователь;

- расписываться в читательском формуляре за каждый полученный документ

(исключение: обучающиеся 1—4 классов);

- возвращать документы в библиотеку в установленные сроки;

- заменять документы библиотеки в случае их утраты или порчи им равноценными, либо

компенсировать ущерб в размере, установленном правилами пользования библиотекой;

- соблюдать в библиотеке тишину и порядок.

- полностью рассчитаться с библиотекой по истечении срока обучения или работы в

общеобразовательном учреждении.

- личное дело учащегося и обходной лист работника без соответствующей пометки

библиотеки не выдаются.