УПРАВЛЕНИЕ
ОБРАЗОВАНИЯ АДМИНИСТРАЦИИ
СЕРГИЕВО-ПОСАДСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ
Муниципальное общеобразовательное учреждение
«Средняя общеобразовательная школа № 25»
141323, Московская область, Сергиево-Посадский район, пос. Лоза
Тел. 8 (496) 551-96-27, факс 8 (496) 551-98-07

СОГЛАСОВАНО
Председатель Управляющего Совета
_____Т.А.Чернобровина
Протокол № 6 от 11.09.2015

УТВЕРЖДАЮ
Директор МБОУ «Средняя общеобразовательная школа № 25
_____В.В. Кукушкина
«11» 09 2015 г.
Пр № 81/24-ОД от 11.09.2015

ПРАВИЛА
пользования школьной библиотекой

1. Общие положения.

1.1. 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 и библиотек.

1.2. Право свободного и бесплатного пользования библиотекой имеют учащиеся и сотрудники общеобразовательного учреждения. С учетом возможностей, библиотеки могут обслуживать также родителей учащихся и другие категории пользователей; возможности и условия обслуживания определяет библиотека.

1.3. К услугам читателей предоставляются: фонд учебной, художественной, справочной, научно-педагогической, методической литературы:
- Книги, газеты, журналы, мультимедийные и другие носители, находящиеся в фонде библиотеки;
- Справочно-библиографический аппарат: каталоги, картотеки, справочно-библиографический фонд.

1.4. К услугам читателей предоставляются: компьютер, множительная техника

1.5. Библиотека обслуживает читателей:
- На абонементе (выдача литературных произведений на дом),
- В читальном зале (осуществляется работа с изданиями и другими документами, которые на дом не выдаются, а также проводится индивидуальная, групповая и массовая работа с читателями).

2. Права, обязанности и ответственность читателей.

Пользователи библиотеки имеют право:

2.1. Получать полную информацию о составе библиотечного фонда, информационных ресурсах и предоставляемых библиотекой услугах;

2.2. Пользоваться справочно-библиографическим аппаратом библиотеки;

2.3. Получать консультационную помощь в поиске и выборе источников информации;

2.4. Получать во временное пользование на абонементе и в читальном зале печатные издания, аудиовизуальные документы и другие источники информации;

2.5. Продлевать срок пользования документами;

2.6. Получать тематические, фактографические, уточняющие и библиографические справки на основе фонда библиотеки;
2.7 Получать консультационную помощь в работе с информацией на нетрадиционных носителях, при пользовании электронным и иным оборудованием;
2.8. участвовать в мероприятиях, проводимых библиотекой;

3. Читатели (поручители несовершеннолетних читателей) обязаны:

3.1. Соблюдать правила пользования библиотекой;
3.2 Бережно относиться к произведениям печати и другим носителям информации, полученным из фонда библиотеки (не делать в них пометок, подчеркивание, не вырывать, не загибать страниц и т.д.);
3.3. Пользоваться ценными и единственными экземплярами книг, справочными изданиями, книгами, полученными по межбиблиотечному абонементу, только в помещении библиотеки;
3.4. При получении печатных изданий и других документов из библиотечного фонда читатель должен просмотреть их в библиотеке и в случае обнаружения дефектов сообщить об этом библиотекарю, который сделает на них соответствующую пометку;
3.5. Расписываться в читательском формуляре за каждое полученное в библиотеке издание (кроме учащихся 1-4 классов);
3.6. При утрате и неумышленной порче изданий и других документов заменить их такими же, либо копиями иди изданиями, признанными библиотекой равноценными. При невозможности замены возместить реальную рыночную стоимость изданий. Стоимость утраченных, испорченных произведений печати определяется библиотекарем по ценам, указанным в учетных документах библиотеки, с применением коэффициентов по переоценке библиотечных фондов;
3.7. Не нарушать порядок расстановки литературы в фонде открытого доступа;
3.8. При выбытии из общеобразовательного учреждения вернуть в библиотеку числящиеся за ними издания и другие документы;
3.9. Соблюдать в библиотеке тишину и порядок, не вносить большие портфели и сумки в помещение библиотеки.
3.10.При нарушении сроков пользования книгами и другими документами читатель обязан объяснить причину нарушения сроков сдачи
3.11. Полностью рассчитываться с библиотекой по истечении срока обучения или работы в общеобразовательном учреждении;
3.12. Заменять документы библиотеки в случае их утраты или порчи им равноценными, либо компенсировать ущерб в размере, установленном правилами пользования библиотекой;
3.13. За утрату несовершеннолетними читателями произведений печати из библиотечных фондов или причинении ими невосполнимого вреда ответственность должны нести родители (опекуны).

4. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ БИБЛИОТЕКИ

Библиотека имеет право:

4.1. Самостоятельно выбирать формы, средства и методы библиотечно-информационного обслуживания образовательного и воспитательного процессов в соответствии с целями и задачами, указанными в уставе общеобразовательного учреждения и положении о библиотеке общеобразовательного учреждения;
4.2. Проводить в установленном порядке уроки библиотечно-библиографических знаний и информационной культуры;

4.3. Определять источники комплектования информационных ресурсов:
4.4. Изымать документы и литературу экстремистского характера из фондов в соответствии с инструкцией по учету библиотечного фонда, утвержденной Министерством образования РФ;
4.5. Определять в соответствии с правилами пользования библиотекой ОУ, утвержденными руководителем общеобразовательного учреждения, и по согласованию с управляющим советом виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного пользователями библиотеки.

5. **Работники библиотеки имеют право на:**

5.1. Ежегодный отпуск и на дополнительный оплачиваемый отпуск (если это оговорено в коллективном договоре между работниками и руководством общеобразовательного учреждения или в иных локальных нормативных актах;

6. Библиотека обязана:

6.1. Обеспечить бесплатный и свободный доступ читателей к библиотечным фондам и бесплатную выдачу во временное пользование печатной продукции;
6.2. Информировать пользователей о видах предоставляемых библиотекой услуг;
6.3. Формировать фонды в соответствии с федеральным перечнем учебной литературы, образовательными программами общеобразовательного учреждения, интересами, потребностями и запросами всех категорий пользователей;
6.4. Совершенствовать информационно-библиографическое и библиотечное обслуживание пользователей; знакомить пользователей с основами информационной культуры;
6.5. Обновлять материально-техническую базу школьной библиотеки в соответствии с требованиями СанПин.
6.6. Создавать и поддерживать комфортные условия обслуживания;
6.7. Не допускать читательскую задолженность, принимать оперативные меры к её ликвидации;
6.8. Обеспечивать режим работы в соответствии с потребностями пользователей и работой общеобразовательного учреждения;
6.9. Отчитываться в установленном порядке перед руководством общеобразовательного учреждения;
6.10. Работники библиотеки обязаны повышать квалификацию.

7. Порядок пользования библиотекой:

7.1. Запись 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;
7.2. Перерегистрация пользователей библиотеки производится ежегодно;
7.3. Документом, подтверждающим право пользования библиотекой, является читательский формуляр;
7.4. Читательский формуляр фиксирует факт выдачи пользователю документов из фонда библиотеки и их возвращения в библиотеку.

8. Порядок пользования абонементом:

8.1 Пользователи имеют право получать на дом из многотомных изданий не более двух

документов одновременно;

8.2. Максимальные сроки пользования документами:

- Учебники, учебные пособия – учебный год;
- Научно-популярная, познавательная, художественная литература – 14 дней;
- Периодические издания, издания повышенного спроса – 7 дней;
- Пользователи могут продлить срок пользования документами, если на них отсутствует спрос со стороны других пользователей.

9. **Порядок пользования читальным залом:**

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

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

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

10. **Порядок работы в компьютерной зоне библиотеки:**

10.1. Работа в компьютерной зоне участников образовательного процесса производится по графику и в присутствии сотрудника библиотеки;

10.2. Разрешается работа за одним персональным компьютером не более двух человек одновременно;

10.2. Пользователь имеет право работать с нетрадиционным носителем информации после предварительного тестирования его работником библиотеки;

10.3. Работа в компьютерной зоне производится согласно утвержденным санитарно-гигиеническим требованиям;

10.4. Работа с компьютером проводится с соблюдением правил техники безопасности и пожарной безопасности,

10.5. В читальном зале ведётся учет посетителей, пользующихся компьютерной и множительной техникой.