

Утверждаю:

Директор _____
Булатова Е.Е.

12 октября 2015г.

Приказ № 257-о

**Правила пользования библиотекой
Муниципального образовательного учреждения
«Школа № 44
с углубленным изучением отдельных предметов»**

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила пользования библиотекой Муниципального бюджетного образовательного учреждения средней общеобразовательной школы № 44 с углубленным изучением отдельных предметов (далее - Правила) разработаны в соответствии с законом «Об образовании», с ФЗ РФ «О библиотечном деле» от 23.11.1994 с изменениями и дополнениями, с законом Нижегородской области «О библиотечном деле в Нижегородской области» от 23.10.2008 № 1235- IV.

1.2. Правила пользования библиотекой - документ, фиксирующий взаимоотношения читателя с библиотекой и определяющий общий порядок организации обслуживания пользователей библиотеки Муниципального образовательного учреждения «Школа № 44 с углубленным изучением отдельных предметов» (далее - школа), порядок доступа к фондам библиотеки, права и обязанности пользователей и библиотеки.

1.3. Право свободного и бесплатного пользования библиотекой имеют обучающиеся, педагогические и иные работники школы, родители обучающихся (далее - пользователи).

1.4. К услугам пользователей предоставляются:

а) фонд учебной, художественной, справочной, научно-популярной, методической, научно-педагогической, нормативно-правовой, справочной литературы, за исключением литературы, содержащей экстремистские материалы;

б) периодические издания: газеты, журналы;

в) электронные базы данных, медиаресурсы;

г) справочно-библиографический аппарат: каталоги, картотеки, рекомендательные списки литературы;

д) индивидуальные, групповые и массовые формы работы с читателями.

1.5. Библиотека обслуживает пользователей:

- на абонементе (выдача произведений печати отдельным читателям на дом);

- в читальном зале (подразделение библиотеки с особым помещением, где читатели работают прежде всего с изданиями и другими документами, которые на дом не выдаются);
 - в пунктах выдачи при учебных кабинетах для работы с изданиями и другими документами в учебное время;
- 1.6. Режим работы библиотеки соответствует времени работы общеобразовательного учреждения. Для обеспечения дифференцированного подхода к обслуживанию пользователей составляется расписание работы библиотеки с выделением определенных дней (часов) для посещения отдельных групп обучающихся по классам, преподавателей, родителей.

2. Права, обязанности и ответственность пользователей

2.1. Пользователи библиотеки имеет право:

2.1.1. Пользоваться следующими бесплатными библиотечно-информационными услугами:

- иметь свободный доступ к библиотечным фондам и информации;
- иметь доступ к компьютерам и иной технике, предназначенной для пользователей и расположенной в библиотеке;
- получать полную информацию о составе библиотечного фонда, информационных ресурсах и предоставляемых библиотекой услугах;
- получать во временное пользование из фонда библиотеки печатные издания, аудиовизуальные документы, документы на электронных носителях информации;
- получать консультационную и практическую помощь в поиске и выборе произведений печати и других источников информации;
- продлевать срок пользования документами в установленном порядке;
- использовать справочно-библиографический аппарат: каталоги и картотеки на традиционных и машиночитаемых носителях;
- пользоваться справочно-библиографическим и информационным обслуживанием;
- получать тематические, фактографические, уточняющие и библиографические справки на основе фонда библиотеки;
- получать консультационную помощь в работе с информацией на цифровых носителях;
- получать библиотечно-библиографические и информационные знания, навыки и умения самостоятельного пользования библиотекой, книгой, информацией.

2.1.2. Принимать участие в мероприятиях, проводимых библиотекой.

2.1.3. Оказывать практическую помощь библиотеке.

2.1.4. Требовать соблюдение конфиденциальности данных о нем и перечне читаемых им материалов в соответствии с Законом РФ «О персональных данных».

2.1.5. Обращаться для разрешения конфликтной ситуации и обжаловать

действия библиотечных работников, ущемляющих права пользователя, у директора школы.

2.2. Пользователи библиотеки обязаны:

2.2.1. Соблюдать настоящие правила пользования библиотекой.

2.2.2. Бережно относиться к произведениям печати, другим носителям информации, полученным из фонда библиотеки (не делать в них пометок, подчеркиваний, не вырывать, не загибать страниц, не уничтожать информацию и т.д.), мебели, оборудованию и другим материально-техническим средствам библиотеки.

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

2.2.4. Не выносить книги и другие документы из помещения библиотеки, если они не записаны в читательском формуляре.

2.2.5. Пользоваться ценными и единственными экземплярами книг, справочными изданиями, книгами, полученными по межбиблиотечному абонементу, только в помещении библиотеки.

2.2.6. При получении печатных изданий и других документов из библиотечного фонда читатель должен просмотреть их в библиотеке и в случае обнаружения дефектов сообщить об этом работнику библиотеки, который сделает на них соответствующую пометку. Ответственность за обнаруженные дефекты в сдаваемых документах несет последний пользователь.

2.2.7. Расписываться в читательском формуляре за каждое полученное в библиотеке издание, кроме обучающихся 1-4 классов, за которых расписываются их родители (законные представители).

2.2.8. При утрате и неумышленной порче изданий и других документов заменить их такими же либо копиями, либо изданиями, признанными библиотекой равноценными.

2.2.9. Не нарушать порядок расстановки литературы в фонде открытого доступа.

2.2.10. Не вынимать карточек из каталогов и картотек.

2.2.11. Ежегодно в начале учебного года проходить перерегистрацию.

2.2.12. При выбытии из школы, истечения срока обучения, увольнении с работы в школе вернуть в библиотеку числящиеся за ними издания и другие документы.

2.2.13. Соблюдать в библиотеке тишину и порядок, не вносить большие портфели и сумки в помещение библиотеки.

2.3. Личное дело выдается выходящим обучающимся только после возвращения литературы, взятой на абонементе библиотеки. Увольняющиеся работники школы отмечают в библиотеке свой обходной лист.

2.4. Умышленная порча и хищение книг и других документов из библиотеки предусматривает уголовную ответственность в соответствии с действующим законодательством. В случае обнаружения умышленной порчи или хищения фондов библиотеки работник библиотеки незамедлительно ставит в известность директора школы.

2.5. За утрату несовершеннолетними пользователями произведений печати и других документов из библиотечных фондов или причинение им невосполнимого вреда ответственность несут их родители (законные представители).

3. Обязанности библиотеки

Библиотека обязана:

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

3.2. Обеспечить оперативное и качественное обслуживание пользователей с учетом их запросов и потребностей.

3.3. Своевременно информировать читателей о режиме работы библиотеки, обо всех видах предоставляемых услуг, в том числе оперативно размещать информацию на сайте школы.

3.4. В случае отсутствия необходимых пользователю изданий запрашивать их по межбиблиотечному абонементу из других библиотек.

3.5. Предоставлять в пользование каталоги, картотеки, осуществлять другие формы библиотечного информирования.

3.6. Изучать потребности пользователей в образовательной информации.

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

3.8. Проводить занятия по основам библиотечно-библиографических и информационных знаний.

3.9. Вести устную и наглядную массово-информационную работу.

3.10. Организовывать выставки литературы, библиографические обзоры, Дни информации, литературные вечера, игры, праздники для пользователей библиотеки и другие мероприятия в соответствии с планами работы школы и библиотеки.

3.11. Совершенствовать работу с читателями путем внедрения передовых информационных технологий.

3.12. Систематически следить за своевременным возвращением в библиотеку выданных произведений печати.

3.13. Обеспечить пользователей необходимой литературой в каникулярное время по отдельному графику, утвержденному директором школы.

3.14. Проводить в начале учебного года ежегодную перерегистрацию пользователей.

3.15. Обеспечить сохранность и рациональное использование библиотечных фондов, создать необходимые условия для хранения документов.

3.16. Проводить мелкий ремонт и своевременный переплет книг.

3.17. Способствовать формированию библиотеки как центра работы с книгой и информацией.

- 3.18. Создавать и поддерживать комфортные условия для работы читателей.
- 3.19. Обеспечивать режим работы в соответствии с режимом работы школы и потребностями пользователей.
- 3.20. Осуществлять прием, регистрацию новых книг, журналов и иных документов, своевременно проводить инвентаризацию библиотечного фонда и их списание.
- 3.21. Планировать свою деятельность в соответствии с планом работы учреждения.

4. Порядок пользования библиотекой

- 4.1. Запись пользователей проводится на абонементе. Обучающиеся записываются в библиотеку по списку класса в индивидуальном порядке, педагоги и иные работники школы, родители (законные представители) - по паспорту.
- 4.2. На каждого пользователя заполняется читательский формуляр установленного образца как документ, дающий право пользоваться библиотекой.
- 4.3. При записи пользователи должны ознакомиться с настоящими правилами и подтвердить обязательство об их выполнении своей подписью на читательском формуляре.
- 4.4. Читательский и книжный формуляры являются документами, удостоверяющими факт и дату выдачи пользователю печатных и других документов и их возвращения в библиотеку.
- 4.5. Перерегистрация пользователей библиотеки производится ежегодно.
- 4.6. Обмен произведений печати производится по графику работы, утвержденному директором школы.

5. Порядок пользования абонементом

- 5.1. Срок пользования книгами и иными документами и количество выдаваемых изданий на абонементе определяется дифференцированно самой библиотекой и фиксируется в настоящих правилах.
- 5.2. Пользователи имеют право получить на дом из многотомных изданий не более двух документов одновременно
- 5.3. Максимальные сроки пользования книгами и иными документами:
- учебники, учебные пособия - учебный год;
 - научно-популярная, познавательная, художественная литература - 1 месяц;
 - периодические издания, издания повышенного спроса - 15 дней;
- 5.4. Срок пользования может быть продлен, если на издание нет спроса со стороны других пользователей, или сокращен, если издание пользуется повышенным спросом или имеется в единственном экземпляре.
- 5.5. Не подлежат выдаче на дом редкие, ценные и справочные издания, а также электронные документы.

5.6. Читатели (за исключением обучающихся 1-4 классов) расписываются в читательском формуляре за каждый экземпляр изданий.

5.7. Возвращение издания фиксируется в формуляре подписью библиотекаря.

6. Порядок пользования читальным залом

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

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

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

7. Порядок работы с компьютером, расположенным в библиотеке

7.1. Работа с компьютером участников образовательного процесса производится по графику, утвержденному директором школы, и в присутствии работника библиотеки.

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

7.3. Пользователь имеет право работать с цифровым носителем информации после предварительного тестирования его работником библиотеки на предмет наличия вредоносных программ (вирусов). В случае обнаружения вирусов на носителе использование его на компьютерах библиотеки запрещено.

7.4. По всем вопросам поиска информации в Интернете пользователь должен обращаться к работнику библиотеки, запрещается обращение к ресурсам Интернета, предполагающим оплату.

7.5. Работа с компьютером производится согласно утвержденным санитарно-гигиеническим требованиям.

7.6. Работа с Интернет ресурсами регулируется «Правилами использования сети Интернет в МОУ «Школа № 44 с углубленным изучением отдельных предметов».

Правила приняты на Конференции
протокол № 1 от 09.09.2015