

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«СРЕДНЯЯ ШКОЛА №26 ИМЕНИ А.С.ПУШКИНА»
Г. СМОЛЕНСКА



УТВЕРЖДАЮ

Директор МБОУ «СШ № 26
им. А.С.Пушкина»

О.Н.Шпунтова

Правила пользования библиотекой

1. Общие положения

- 1.1. Правила пользования библиотекой МБОУ «СШ № 26 им. А.С.Пушкина» (далее – Правила) разработаны в соответствии с федеральными законами:
 - ФЗ «О библиотечном деле» от 29 декабря 1994 года №78-ФЗ,
 - ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ,
 - Приказом Министерства культуры РФ от 8 октября 2012 года № 1077 «Порядок учета документов, входящих в состав библиотечного фонда»,
 - Письмом Департамента общего и дошкольного образования Министерства образования РФ от 23 марта 2004 г. № 14-51-70/13 «Примерное положение о библиотеке 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. Пользователи библиотеки

- 2.1. Пользователями библиотеки МБОУ «СШ № 26 им. А.С.Пушкина» являются:
 - 2.1.1. учащиеся МБОУ «СШ № 26 им. А.С.Пушкина», осваивающие основные общеобразовательные программы начального, основного и среднего общего образования в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами (далее – ФГОС);
 - 2.1.2. законные представители учащихся МБОУ «СШ № 26 им. А.С.Пушкина»;
 - 2.1.3. работники МБОУ «СШ № 26 им. А.С.Пушкина».
- 2.2. Пользователям предоставляется право бесплатного доступа ко всему комплексу библиотечно - информационных и сервисных услуг.

3. Права, обязанности и ответственность пользователей библиотеки

3.1. Пользователи библиотеки МБОУ «СШ № 26 им. А.С.Пушкина» имеют право бесплатно пользоваться следующими видами библиотечно – информационных услуг:

- получать полную информацию о составе фонда библиотеки и наличии в нем конкретных документов через систему каталогов и библиографических картотек и другие формы библиотечного информирования;
- получать справочно-библиографическое и информационное обслуживание, как традиционными методами, так и методами телекоммуникационного доступа;
- получать консультационную помощь в поиске и выборе произведений печати и других документов;
- получать из фонда библиотеки для временного пользования на абонементе и в читальном зале любые издания, неопубликованные документы или их копии и аудиовизуальные документы;
- продлевать срок пользования литературой в установленном порядке;
- получать библиотечно-библиографические и информационные знания, навыки и умения самостоятельного пользования библиотекой, книгой, информацией.

3.2. Пользователи библиотеки имеют право:

- получать качественное, оперативное и комфортное обслуживание;
- принимать участие в мероприятиях, проводимых библиотекой;
- избирать и быть избранным в библиотечный совет, оказывать практическую помощь библиотеке;
- требовать соблюдения конфиденциальности данных о нем;
- обжаловать действия работников библиотеки, ущемляющих их права у директора МБОУ «СШ № 26 им. А.С.Пушкина» (Тел. 38-35-84).

3.3. Пользователи библиотеки обязаны:

- соблюдать настоящие Правила;
- бережно относиться к произведениям печати (не делать в них пометок, подчеркиваний, не вырывать, не загибать страниц и т.д.), иным документам на различных носителях, оборудованию;

- возвращать в библиотеку книги и другие документы в строго установленные сроки;
- не выносить книги и другие документы из помещения библиотеки, если они не записаны в читательском формуляре;
- пользоваться ценными и единственными экземплярами книг, справочными изданиями только в помещении библиотеки;
- при получении печатных изданий и других документов из библиотечного фонда тщательно просмотреть их в библиотеке и в случае обнаружения каких-либо дефектов сообщить об этом работнику библиотеки, который сделает на них соответствующую пометку, в противном случае ответственность за порчу книг несет пользователь, пользовавшийся изданием последним;
- сдавать ежегодно в срок до 15 мая в библиотеку всю литературу, взятую в истекшем учебном году. Исключение составляют документы, необходимые пользователю для сдачи ГИА, ЕГЭ или для разработки образовательных программ, учебно-дидактического и иного материала в рамках реализуемых образовательных программ и планов работы;
- расписываться в читательском формуляре за каждое полученное в библиотеке издание (кроме учащихся 1-2 классов);
- не нарушать порядок расстановки литературы в фонде открытого доступа;
- не вынимать карточек из каталогов и картотек;
- ежегодно в начале учебного года проходить перерегистрацию;
- соблюдать в библиотеке тишину и порядок;
- не вносить большие портфели и сумки в помещение библиотеки;
- не входить в библиотеку в верхней одежде, головных уборах и без сменной обуви, не пользоваться мобильными телефонами.

3.7. При выбытии из МБОУ «СШ № 26 им. А.С.Пушкина» пользователи библиотеки обязаны вернуть числящиеся за ними издания и другие документы.

3.8. При утрате и неумышленной порче изданий и других материалов из фонда библиотеки пользователи обязаны заменить их такими же изданиями, признанными работником библиотеки равноценными. При невозможности замены пользователи обязаны возместить рыночную стоимость изданий. Рыночная стоимость утраченных, испорченных

произведений печати определяется работниками библиотеки на момент возмещения причиненного ущерба.

3.9. При нарушении сроков пользования книгами и другими документами без уважительных причин пользователи временно лишаются права пользования библиотекой.

3.10. Пользователи библиотеки, нарушившие настоящие Правила и причинившие библиотеке ущерб, компенсируют его в размере, установленном настоящими Правилами, а также несут иную ответственность в случаях, предусмотренных действующим законодательством.

4. Права, обязанности и ответственность работников библиотеки

4.1. Работники библиотеки имеют право:

- определять условия и порядок использования фондов;
- устанавливать сроки пользования литературой и другими документами;
- распределять учебно-методическую литературу между классами;
- не продлевать срок пользования ранее взятыми на короткий срок документами, если на них есть неудовлетворенный спрос со стороны других пользователей;
- контролировать работу пользователей с электронными ресурсами в целях соблюдения законодательства РФ об авторских правах и исключения несанкционированного использования ресурсов Интернет;
- определять виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного пользователями библиотеке в соответствии с настоящими Правилами;
- лишать пользователей права пользования библиотекой в соответствии с настоящими Правилами;
- иметь ежегодный отпуск 28 календарных дней и дополнительный оплачиваемый отпуск в соответствии с коллективным договором между работником и руководителем учреждения;
- самостоятельно выбирать формы, средства и методы библиотечно-информационного обслуживания;
- вносить предложения руководителю общеобразовательного учреждения по совершенствованию оплаты труда, в том числе надбавок, доплат и премирования работников библиотеки за дополнительную работу, не входящую в круг основных обязанностей работников библиотеки; по компенсационным мероприятиям,

связанным с вредными условиями труда (библиотечная пыль, превышение норматива работы на компьютере);

4.2. 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;
- предоставлять в пользование каталоги, картотеки, осуществлять другие формы библиотечного информирования;
- изучать потребности пользователей в образовательной информации;
- формировать фонд документов в соответствии с потребностями образовательного процесса школы и обеспечивать его сохранность;
- вести консультационную работу, оказывать помощь в поиске и выборе необходимых изданий;
- проводить занятия по основам библиотечно-библиографической грамотности;
- вести устную и наглядную массово-информационную работу; организовывать выставки литературы, библиотечно-библиографические обзоры, литературные вечера, игры, праздники и другие мероприятия;
- совершенствовать работу с пользователями путем внедрения информационно-коммуникационных технологий;
- систематически следить за своевременным возвращением в библиотеку выданных произведений печати;
- проводить в начале учебного года 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.
- 4.3. Работники библиотеки несут ответственность за нарушения требований настоящих Правил в соответствии с действующим законодательством, уставом и иными локальными актами школы.

5. Порядок пользования библиотекой

5.1. Запись пользователей в библиотеку проводится на абонементе:

- учащихся в индивидуальном порядке;
- работников на основании штатного расписания в индивидуальном порядке;

5.2. На каждого пользователя заполняется читательский формуляр установленного образца, дающий право пользоваться библиотекой;

5.3. При записи читатели обязаны ознакомиться с правилами пользования библиотекой и подтвердить обязательство об их выполнении своей подписью на читательском формуляре (исключение – учащиеся 1-2 классов).

5.4. Читательский формуляр является документом, удостоверяющим факт и дату выдачи пользователю библиотеки печатных и других источников информации и их возвращения в библиотеку.

5.5. Обмен произведений печати производится по графику работы библиотеки, согласно положению о библиотеке.

5.6. Перерегистрация пользователей библиотеки производится ежегодно.

6. Порядок пользования абонементом

6.1. Срок пользования литературой и количество выдаваемых изданий на абонементе определяется заведующим библиотекой:

- учебники, учебные пособия – учебный год;
- научно-популярная, познавательная, художественная литература – 1 месяц;

- 6.2. Срок пользования может быть продлен, если на издание нет спроса со стороны других пользователей. Не подлежат выдаче на дом редкие, ценные и справочные издания.
- 6.3. Читатели (за исключением учащихся 1-2 классов) расписываются в читательском формуляре за каждый экземпляр изданий; возвращение издания фиксируется подписью библиотекаря.

7. Порядок пользования читальным залом

- 7.1. Литература, предназначенная для использования в читальном зале, на дом не выдается.
- 7.2. Энциклопедии, словари, справочные издания, периодические издания, редкие и ценные книги выдаются только в читальном зале.
- 7.3. Число произведений печати и других документов, выдаваемых в читальном зале, как правило, не ограничивается.