

Свердловская область
Горноуральский городской округ
Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение
средняя общеобразовательная школа № 3

622940 п. Черноисточинск, ул. Юбилейная, 5, тел. 8(3435)43-95-72, E-mail: mou3istok@mail.ru

ПРИНЯТО
Решением педагогического совета
МАОУ СОШ № 3
(протокол № 4 от 30.01.2017г.)



УТВЕРЖДАЮ:

Директор МАОУ СОШ № 3

Л.П.Беломестных

(приказ № 15/1 от 01.02.2017г.)

ПРАВИЛА
пользования библиотекой МАОУ СОШ № 3

1. Общие положения

1.1. Настоящие правила пользования библиотекой Муниципального автономного общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы № 3 созданы на основе Положения о школьной библиотеке МАОУ СОШ № 3, регламентируют общий порядок организации обслуживания читателей школьной библиотеки, права и обязанности библиотеки и читателя.

1.2.. Право свободного и бесплатного пользования библиотекой имеют учащиеся, педагогические и иные работники школы, родители учащихся школы.

1.3. К услугам пользователей предоставляются:

- фонд учебной, художественной, справочной, научно-популярной. Литературы для учащихся;
- фонд методической, научно-педагогической, нормативно-правовой, справочной литературы для педагогов и иных работников школы, родителей (законных представителей) учащихся;
- книги, газеты, журналы, электронные базы данных и др.;
- рекомендательные списки литературы;
- индивидуальные, групповые и массовые формы работы с читателями.

1.4. Библиотека обслуживает пользователей:

- на абонементе (выдача произведений печати отдельным читателям на дом);
- в читальном зале (где читатели работают с изданиями и документами, которые на дом не выдаются).

1.5. Режим работы библиотеки определяется администрацией школы, в соответствии с правилами внутреннего распорядка школы.

2. Права, обязанности и ответственность пользователей

2.1. Пользователи школьной библиотеки имеют право:

2.1.1. Пользоваться следующими бесплатными библиотечно-информационными услугами:

- иметь свободный доступ к библиотечным фондам и информации;
- получать полную информацию о составе библиотечного фонда, информационных ресурсах и предоставляемых библиотекой услугах;
- получать во временное пользование из фонда библиотеки печатные издания, документы на электронных носителях информации;
- получать консультационную и практическую помощь в поиске и выборе произведений печати и других источников информации;
- продлевать срок пользования литературой в установленном порядке;
- получать консультационную помощь в работе с информацией на цифровых носителях;
- получать библиотечно- библиографические и информационные знания, умения и навыки самостоятельного пользования библиотекой, книгой, информацией.

2.1.2. Принимать участие в мероприятиях, проводимых библиотекой.

2.1.3. Избирать и быть избранными в совет библиотеки и принимать участие в его работе.

2.1.4. Требовать соблюдения 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 библиотечного работника, ущемляющего права пользователя, к директору 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 информационные ресурсы в установленные сроки.

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

2.2.5. Пользоваться ценными и единственными экземплярами книг, справочными изданиями только в помещении библиотеки.

2.2.6. При получении печатных изданий 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 книгах несет последний пользователь.

2.2.7. Расписываться в читательском формуляре за каждое полученное в библиотеке издание, кроме учащихся 1-4 классов.

2.3. Читатель обязан:

- возвращать взятые им печатные издания из фонда в установленный библиотекой срок;
- не выносить из помещения библиотеки книги и другие информационные ресурсы без записи в принятых библиотекой формах учета.
- бережно относиться к библиотечному фонду (не делать в книгах пометок, подчеркиваний, не вырывать и не загибать страницы);
- соблюдать в библиотеке тишину и порядок, не вносить большие портфели и сумки в помещение библиотеки;
- при получении печатных изданий 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;
- не нарушать порядок расстановки литературы в фонде открытого доступа.

2.4. Личное дело выдается выбывающим учащимся только после возвращения литературы, взятой на абонементе библиотеки, и учебников. Увольняющиеся работники школы отмечают в библиотеке свой обходной лист.

2.5. Утратил силу с 06.02.2018г. (приказ № 06-Д от 06.02.2018г.)

2.6. В случае обнаружения умышленной порчи или утраты несовершеннолетними пользователями произведений печати и других документов из библиотечных фондов, причинение им невосполнимого вреда ответственность несут их родители (законные представители). Родители (законные представители) заменяют утраченные или испорченные экземпляры литературы равноценными.

3. Обязанности библиотеки по обслуживанию читателей.

- 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 предоставляемых услугах, оперативно размещать информацию на сайте школы.
- 3.4. Изучать потребности пользователей в образовательной информации.
- 3.5. Вести консультационную работу, оказывать помощь в поиске и выборе необходимых изданий и документов.
- 3.6. Проводить занятия по основам библиотечно-библиографических и информационных знаний.
- 3.7. Создавать благоприятные условия для работы читателей в библиотеке.
- 3.8. Не использовать сведения о читателях, их интересах в иных целях, кроме научных и библиотечно-производственных.
- 3.9. Давать полную информацию читателям о наличии документов в фонде.

- 3.10. Оказывать помощь читателям в выборе необходимой литературы.
- 3.11. Предоставлять читателям возможность пользования каталогами, картотеками, библиографическими и информационными материалами.
- 3.12. Систематически информировать читателей о вновь поступивших документах.
- 3.13.. Систематически следить за своевременным возвратом в библиотеку документов из фонда и за выполнением читателями Правил пользования библиотекой.
- 3.14. Проводить в начале учебного года ежегодную перерегистрацию пользователей.
- 3.15. Проводить мелкий ремонт и своевременный переплет книг, привлекая к этой работе библиотечный актив.
- 3.16. Способствовать формированию библиотеки как центра работы с книгой и информацией.
- 3.17. Осуществлять прием, регистрацию новых книг, журналов и иных документов, своевременно проводить инвентаризацию библиотечного фонда и их списание.

4. Порядок пользования библиотекой

- 4.1. Запись читателей проводится на абонементе. При записи в библиотеку читатель должен быть ознакомлен с «правилами пользования библиотекой МАОУ СОШ № 3» и подтвердить обязательство их выполнения своей подписью в формуляре читателя.
- 4.2. Учащиеся школы записываются в библиотеку в индивидуальном порядке в соответствии со списками классов. Сотрудники школы и родители (законные представители) — по паспорту или другому документу, удостоверяющему личность.
- 4.3. На каждого читателя заполняется читательский формуляр установленного образца. Формуляр читателя является документом, удостоверяющим факт и дату выдачи читателю документов из фонда и приема их библиотечным работником.
- 4.4. Срок пользования книгами и иными документами и количество выдаваемых изданий на абонементе определяется дифференцированно самой библиотекой и фиксируется в настоящих правилах.
- 4.5. Пользователи имеют право получать на дом из многотомных изданий не более двух документов одновременно.
- 4.6. Максимальные сроки пользования книгами и иными документами:
 - учебники, учебные пособия – учебный год;
 - научно-популярная, познавательная, художественная литература-10 дней;
 - периодические издания, издания повышенного спроса-7 дней.
- 4.7. 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.
- 4.8. Не подлежат выдаче на дом редкие, ценные и справочные издания.
- 4.9. Читатели (за исключением учащихся 1-4 классов) расписываются в читательском формуляре за каждый экземпляр изданий.

4.10. Возвращение издания фиксируется в формуляре подписью библиотекаря.

4.11. Очередная выдача документов из фонда библиотеки читателю производится только после возврата взятых им ранее, срок пользования которыми истек.

4.12. Число документов из фонда, выдаваемых для работы с ними в пределах библиотеки, не ограничивается.

5. Порядок пользования читальным залом

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

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

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