МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ «СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА С. РАЗДЗОГ» ПРАВОБЕРЕЖНОГО РАЙОНА РСО - АЛАНИЯ

ПРИНЯТО
Педагогический совет
МБОУ СОШ с. Раздзог
от «*28*» *августа* 2019 г. № *1*

УТВЕРЖДАЮ
И.о. директора МБОУ СОШ с. Раздзог
_____ / *Мамукаева З.Х.* /
«*28* » *августа* 2019 г. Пр. № 54-ДТ

СОГЛАСОВАНО
Протокол Управляющего совета
МБОУ СОШ с. Раздзог
от « *28* » *августа* 2019 г. № *1* .

СОГЛАСОВАНО
Протокол заседания совета родителей
от «*28* » *августа* 2019 г. № *1* .

Правила пользования библиотекой

1. Общие положения

1.1.Правила пользования библиотекой (далее – Правила) муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа с. Раздзог» (далее – Школа) разработаны в соответствии с федеральными законами от 29 декабря 1994 г. №l 78-ФЗ «О библиотечном деле», от 29 декабря 2012 г. №l 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Приказом Министерства культуры РФ от 2 декабря 1998 г. №l 590 «Об утверждении Инструкции об учете библиотечного фонда, Приказом Министерства образования РФ от 24 августа 2000 г. №l 2488 «Об учете библиотечного фонда библиотек образовательных учреждений», Письмом Министерства общего и профессионального образования РФ от 14 января 1998 г. №106-51-2ин/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.

1.3. С целью ознакомления с настоящим Положением Школа размещает его на информационном стенде в Школе и (или) на официальном сайте Школы в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (www.razdzog.osedu2.ru).

2. Пользователи библиотеки

2.1. Пользователями библиотеки Школы являются:

2.1.1. обучающиеся Школы, осваивающие основные общеобразовательные программы начального, основного и среднего общего образования в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами (далее — ФГОС);

2.1.2. обучающиеся, осваивающие учебные предметы, курсы, дисциплины (модули) за пределами ФГОС;

2.1.3. работники Школы;

2.2. Пользователям предоставляется право бесплатного доступа ко всему комплексу библиотечно-информационных и сервисных услуг библиотеки.

3. Права, обязанности и ответственность пользователей библиотеки

3.1. Пользователи имеют право бесплатно пользоваться следующими видами библиотечно-информационных и сервисных услуг:

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

3.2. Пользователи библиотеки обязаны:

1. соблюдать настоящие Правила;
2. бережно относиться к фондам библиотеки (не делать в них пометок, подчеркиваний, не вырывать, не загибать страниц и т.д.), ее имуществу и оборудованию;
3. возвращать в библиотеку книги и другие документы в строго установленные сроки;
4. не выносить книги и другие документы из помещения библиотеки, если они не записаны в читательском формуляре;
5. пользоваться ценными и единственными экземплярами книг, справочными изданиями, книгами, полученными по межбиблиотечному абонементу, только в помещении библиотеки;
6. 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;
7. сдавать ежегодно в срок до 1 июня в библиотеку всю литературу, взятую в истекшем учебном году. Исключение составляют документы, необходимые пользователю для прохождения государственной итоговой аттестации или для разработки образовательных программ, учебно-дидактического и иного материала в рамках реализуемых образовательных программ и планов работы;
8. расписываться в читательском формуляре за каждое полученное в библиотеке издание (кроме обучающихся 1-х классов);
9. не нарушать порядок расстановки литературы в фонде открытого доступа;
10. не вынимать карточек из каталогов и картотек;
11. ежегодно в начале учебного года проходить перерегистрацию;

12. соблюдать в библиотеке тишину и порядок;

13. не вносить большие портфели и сумки в помещение библиотеки;

14. не входить в библиотеку в верхней одежде и головных уборах, не пользоваться мобильными телефонами.

3.3. Пользователи библиотеки при выбытии из школы обязаны вернуть в библиотеку числящиеся за ними издания и другие документы.

3.4. При утрате и неумышленной порче изданий и других материалов из фонда библиотеки пользователи обязаны заменить их такими же либо копиями или изданиями, признанными работниками библиотеки равноценными. При невозможности замены пользователи и законные представители пользователей обязаны возместить рыночную стоимость изданий. Рыночная стоимость утраченных, испорченных произведений печати определяется работниками библиотеки на момент возмещения причиненного ущерба.

3.5. 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:

1. определять условия и порядок использования фондов;
2. устанавливать сроки пользования литературой и другими документами;
3. не продлевать срок пользования ранее взятыми на короткий срок документами, если на них есть неудовлетворенный спрос со стороны других пользователей;
4. контролировать работу пользователей с электронными ресурсами в целях соблюдения законодательства РФ об авторских правах и исключения несанкционированного использования ресурсов Интернет;
5. определять виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного пользователями библиотеке в соответствии с настоящими Правилами;
6. лишать пользователей права пользования библиотекой в соответствии с настоящими Правилами;

4.2. Работники библиотеки обязаны:

1. обеспечить доступ пользователей к библиотечным фондам и выдачу во временное пользование литературы и иных материалов в соответствии с настоящими Правилами;
2. обеспечить оперативное и качественное обслуживание читателей с учетом их запросов и потребностей;
3. своевременно информировать пользователей о всех видах ресурсов и услуг, предоставляемых библиотекой;
4. предоставлять в пользование каталоги, картотеки, осуществлять другие формы библиотечного информирования;
5. изучать потребности пользователей в образовательной информации;
6. формировать фонд документов в соответствии с потребностями образовательной деятельности школы и обеспечивать его сохранность;
7. вести консультационную работу, оказывать помощь в поиске и выборе необходимых изданий;
8. проводить занятия по основам библиотечно-библиографических и информационных знаний;
9. вести устную и наглядную массово-информационную работу; организовывать выставки литературы, библиографические обзоры, дни информации, литературные вечера, игры, праздники и другие мероприятия;

10. совершенствовать работу с пользователями путем внедрения информационно-коммуникационных технологий;

11. систематически следить за своевременным возвращением в библиотеку выданных произведений печати;

12. обеспечить пользователей необходимой литературой в каникулярное время;

13. проводить в начале учебного года ежегодную перерегистрацию пользователей;

14. обеспечить сохранность и рациональное использование библиотечных фондов, создать необходимые условия для их хранения;

15. проводить мелкий ремонт и своевременный переплет книг, привлекая к этой работе Совет друзей библиотеки;

16. способствовать формированию библиотеки как информационного ресурсного центра;

17. создавать и поддерживать комфортные условия для работы пользователей;

18. обеспечить режим работы в соответствии с утвержденным директором Школы графиком работы библиотеки Школы.

4.3. Работники библиотеки несут ответственность за нарушения требований настоящих Правил в соответствии с действующим законодательством, уставом и иными локальными нормативными актами школы.

5. Порядок пользования библиотекой

5.1. Запись пользователей в библиотеку проводится на абонементе:

5.1.1. обучающихся по списку класса (группы) в индивидуальном порядке;

5.1.2. работников на основании штатного расписания в индивидуальном порядке;

5.2. На каждого пользователя заполняется читательский формуляр установленного образца как документ, 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 (за обучающихся 1-х классов расписываются их законные представители).

5.4. Читательский и книжный формуляры являются документами, удостоверяющими факт и дату выдачи пользователю библиотеки печатных и других источников информации и их возвращения в библиотеку.

6. Порядок пользования абонементом

6.1. Срок пользования литературой и количество выдаваемых изданий на абонементе определяется дифференцированно заведующим библиотекой и утверждается заместителем директора по воспитательной работе.

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 обучающихся 1-х 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, справочные издания, редкие и ценные книги, издания выдаются только в читальном зале.

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