

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Покровская средняя общеобразовательная школа имени Героя Советского Союза Ветчинкина К.Ф. Волоконовского района Белгородской области»

Принято на заседании
педагогического совета
протокол № 8 от 26 августа 2016 г.

Утверждено приказом по школе
№ 95 от 30.08.2016 г.
Директор школы

Ильченко С.П.



**Положение
о порядке пользования библиотечно-информационными ресурсами**

1. Общие положения

- 1.1. Настоящие Правила разработаны в целях реализации основных прав учащихся школы и в соответствии со статьей 34 пункт 1 часть 20 Федерального закона Российской Федерации от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».
- 1.2. Настоящие Правила определяют порядок взаимоотношений учащихся, работников школы (далее пользователи) с библиотекой, общий порядок организации обслуживания пользователей, порядок доступа к фондам библиотеки, права и обязанности пользователя и библиотеки.
- 1.3. Библиотека обслуживает пользователей на абонементе.
- 1.4. Режим работы библиотеки утверждается директором школы на каждый учебный год.

2. Права пользователей

- 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 в пользование на абонементе 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 (исключение: справки повышенной сложности).
- 2.7. Получать консультационную помощь в работе с информацией на традиционных носителях, при пользовании электронным оборудованием.
- 2.8. Участвовать в мероприятиях, проводимых библиотекой.
- 2.9. Совместно с библиотекой создавать клубы, кружки по интересам, общества друзей библиотеки, чтения, книги.
- 2.10. Обращаться в случае конфликтной ситуации с работниками библиотеки к директору школы.
- 2.11. Оказывать практическую помощь библиотеке.

3. Обязанности пользователей

- 3.1. Соблюдать Настоящие Правила.
- 3.2. Соблюдать нормы охраны труда и пожарной безопасности в библиотеке.
- 3.3. Не входить в верхней одежде.
- 3.4. Не пользоваться мобильным телефоном.

- 3.5. Не принимать пищу, напитки, не грызть семечки.
- 3.6. Соблюдать тишину и культуру поведения.
- 3.7. Сообщить при записи в библиотеку необходимые сведения для заполнения формуляра пользователя.
- 3.8. Бережно относиться к печатным изданиям (не вырывать, не загибать страниц, не делать в книгах подчеркиваний, пометок, копирования рисунков и т. п.); мебели.
- 3.9. Поддерживать порядок расстановки книг в открытом доступе библиотеки.
- 3.10. Пользоваться ценными и единственными экземплярами книг, справочными изданиями только в помещении библиотеки.
- 3.11. При получении произведений печати и иных документов пользователь должен убедиться в отсутствии в них дефектов, а при обнаружении - проинформировать работника библиотеки.
- 3.12. Не выносить книги и другие документы из помещения библиотеки, если они не записаны в формуляре пользователя.
- 3.13. Расписываться, за исключением учащихся 1-4 классов, в формуляре пользователя за каждую полученную книгу.
- 3.14. Проходить ежегодно перерегистрацию с предъявлением всей числящейся за ними литературы в установленные библиотекой сроки.
- 3.15. Возвращать книги в библиотеку в установленные сроки.
- 3.16. Читатели, ответственные за утрату или порчу книг библиотеки, или их родители (законные представители учащегося) обязаны заменить их равноценными, при невозможности замены - возместить реальную рыночную стоимость книг.
- 3.17. По истечении срока обучения или работы в школе пользователи обязаны вернуть взятые в библиотеке книги. Личное дело учащегося и обходной лист работника по истечении срока обучения или работы в школе без соответствующей пометки о возврате всех книг, взятых в библиотеке, не выдаются.

4. Обязанности библиотеки

- 4.1. Обеспечить бесплатный и свободный доступ пользователей к библиотечным фондам и бесплатную выдачу во временное пользование библиотечных ресурсов.
- 4.2. Обеспечить оперативное и качественное обслуживание пользователей с учетом их запросов и потребностей.
- 4.3. Своевременно информировать пользователей обо всех видах предоставляемых услуг.
- 4.4. Предоставлять в пользование каталоги, картотеки, осуществлять другие формы библиотечного информирования.
- 4.5. Изучать потребности пользователей в образовательной информации.
- 4.6. Вести консультационную работу, оказывать помощь в поиске и выборе необходимых изданий.
- 4.7. Вести устную и наглядную массово-информационную работу.
- 4.8. Организовывать выставки литературы, библиографические обзоры, дни информации, литературные вечера, игры, праздники и другие мероприятия.
- 4.9. Систематически следить за своевременным возвращением в библиотеку выданных изданий.
- 4.10. Проводить в начале учебного года ежегодную перерегистрацию пользователей.
- 4.11. Проводить мелкий ремонт и своевременный переплет книг.
- 4.12. Создавать и поддерживать комфортные условия для работы пользователей.

5. Порядок пользования.

- 5.1 Порядок записи в библиотеку:

– запись учащихся в библиотеку проводится в индивидуальном порядке по списку класса, а педагогов, сотрудников, родителей (законных представителей учащихся) и сторонних пользователей - по паспорту;

– при записи в библиотеку пользователь должен ознакомиться с настоящими Правилами и подтвердить обязательство об их выполнении своей личной подписью в формуляре пользователя;

– на каждого пользователя библиотеки заполняется формуляр пользователя установленного образца, который подтверждает право на дальнейшее пользование библиотекой;

– формуляр пользователя является документом, удостоверяющим факты получения пользователем книг из фонда библиотеки и приема их обратно работником библиотеки (записи в формуляре пользователя: наименование книг, дата выдачи, подпись в получении, подпись о возврате книг).

5.2. Сроки пользования документами:

– учебники, учебные пособия - учебный год

– литературные произведения, изучаемые по программе на уроках, выдаются на срок в соответствии с изучения соответствующих литературных произведений;

– научно-популярная, познавательная, художественная - 1 месяц;

– периодические издания, издания повышенного спроса - 15 дней.

5.3. Редкие и ценные издания на дом не выдаются.

5.4. Пользователи могут продлить срок пользования документами, если на них отсутствует спрос со стороны других пользователей.

5.5. При получении книги пользователи обязаны расписаться в формуляре за каждую полученную книгу, взятую в пользование.

5.6. При возвращении книг работник библиотеки обязан расписаться в формуляре против каждой возвращенной в библиотеку книги.

6. Ответственность пользователей.

6.1. В случае, когда пользователь библиотеки получил книги, в которых имелись дефекты, а он не просмотрел эти книги на предмет наличия в них дефектов, а соответственно не доложил библиотекаря об их наличии, то ответственность за порчу книг будет нести этот пользователь.

6.2. Пользователь, который потерял или испортил книгу, обязан заменить ее соответственно такой же, в том числе копией в переплете или заменить ее равнозначной книгой.

6.3. За утерю или порчу книги несовершеннолетним пользователем ответственность несут его родители (законные представители).