

Утверждаю
Директор МОКУ СОШ пгт Лальск
Лузского района Кировской области
А.А.Зарубин

Приказ № 03-23/28
от « 01 » сентября 2015г

ПРАВИЛА пользования библиотекой МОКУ СОШ пгт Лальск Лузского района Кировской области.

1. Общие положения.

1.1. Библиотека является структурным подразделением школы, участвующим в учебно-воспитательном процессе в целях обеспечения права участников образовательного процесса на бесплатное пользование библиотечно-информационными ресурсами.

1.2. Правила пользования школьной библиотекой разработаны в соответствии с Федеральным Законом «О библиотечном деле», Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» № 273-ФЗ от 29.12.2012 г., Гражданским кодексом Российской Федерации, «Положения о библиотеке МОКУ СОШ пгт Лальск» от 01.04.2015.

1.3. В своей деятельности библиотека обеспечивает права пользователей библиотеки, свободный доступ к информации, способствует формированию информационных потребностей, самообразованию и самовоспитанию.

2. Права пользователей библиотеки

2.1. Пользователями библиотеки могут быть:

- учащиеся 1-11 классов;
- учителя, сотрудники школы и родители (законные представители)

Все пользователи библиотеки имеют право:

2.2. Пользоваться следующими бесплатными библиотечно-информационными услугами:

- иметь свободный доступ к библиотечным фондам и информации;
- получать во временное пользование из фонда библиотеки печатные издания и аудиовизуальные документы;
- получать консультационную и практическую помощь в поиске и выборе произведений печати и других источников информации;
- продлевать срок пользования литературой в установленном порядке.

2.3. Принимать участие в мероприятиях, проводимых библиотекой.

2.4. Обращаться для разрешения конфликтной ситуации к руководителю общеобразовательного учреждения.

3. Обязанности пользователей библиотеки

- 3.1. Соблюдать правила пользования библиотекой.
- 3.2. Бережно относиться к произведениям печати, полученным из фонда библиотеки (не делать в них пометок, подчеркиваний, не вырывать, не загибать страниц и т.д.).
- 3.3. Возвращать в библиотеку книги и другие документы в установленные сроки.
- 3.4. Не выносить книги и другие документы из помещения библиотеки, если они не записаны в читательском формуляре.
- 3.5. При получении печатных изданий и других документов из библиотечного фонда читатель должен просмотреть их в библиотеке и в случае обнаружения дефектов сообщить об этом библиотечному работнику, который сделает на них соответствующую пометку. Ответственность за обнаруженные дефекты в сдаваемых документах несёт последний пользователь.
- 3.6. При утрате и порче изданий и других документов, пользователи обязаны заменить их соответственно такими же или равноценными, если они не докажут, что вред возник не по их вине.
- 3.7. За вред, причиненный несовершеннолетним, не достигшим четырнадцати лет (малолетним), отвечают его родители (усыновители) или опекуны, если не докажут, что вред возник не по их вине.
- 3.8. Несовершеннолетние в возрасте от четырнадцати до восемнадцати лет самостоятельно несут ответственность за причиненный вред на общих основаниях. В случае, когда у несовершеннолетнего в возрасте от четырнадцати до восемнадцати лет нет доходов или иного имущества, достаточных для возмещения вреда, вред должен быть возмещен полностью или в недостающей части его родителями (усыновителями) или попечителем, если они не докажут, что вред возник не по их вине.
- 3.9. Не нарушать порядок расстановки литературы в фонде открытого доступа.
- 3.10. При выбытии из общеобразовательного учреждения вернуть в библиотеку числящиеся за ними издания и другие документы.

4. Порядок пользования библиотекой.

- 4.1. Учащиеся школы записываются в библиотеку в индивидуальном порядке в соответствии со списками классов, сотрудники школы и родители (законные представители) - по паспорту.
- 4.2. На каждого читателя заполняется читательский формуляр. Формуляр читателя является документом, удостоверяющим факт и дату выдачи читателю документов из фонда, и приема их библиотечным работником. Перерегистрация пользователей библиотеки производится ежегодно.
- 4.3. При записи в библиотеку читатель должен быть ознакомлен с правилами пользования библиотекой и подтвердить обязательство об их выполнении своей подписью в формуляре читателя (исключение: учащиеся 1-2 классов).
- 4.4. Пользователи имеют право получать на дом:
 - не более 5 документов на срок 14 дней.
 - периодические издания на срок 7 дней
 - учебники выдаются на учебный год.

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

5. Порядок работы в компьютерной зоне библиотеки.

- 5.1. Работа с компьютером участников образовательного процесса производится по графику, утвержденному руководителем Учреждения и в присутствии сотрудника библиотеки
- 5.2. По всем вопросам поиска информации в Интернет пользователь должен обратиться к работнику библиотеки, запрещается обращение к ресурсам Интернета, предполагающим оплату
- 5.3. Для копирования и печати документов пользователь должен обратиться к работнику библиотеки
- 5.4. Включение и выключение компьютера производится только работником библиотеки
- 5.5. Работа с компьютером производится согласно утвержденным санитарно-гигиеническим требованиям

6. Права и обязанности библиотеки.

6.1. Библиотекарь имеет право определять в соответствии с правилами пользования виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного пользователями библиотеки.

Библиотека обязана:

- 6.2. Обеспечить бесплатный и свободный доступ читателей к библиотечным фондам и бесплатную выдачу во временное пользование печатной продукции.
- 6.3. Обеспечить оперативное и качественное обслуживание читателей с учетом их запросов и потребностей.
- 6.4. Изучать потребности читателей в образовательной информации.
- 6.5. Вести консультационную работу, оказывать помощь в поиске и выборе необходимых изданий.
- 6.6. Вести устную и наглядную массово-информационную работу; организовывать выставки литературы, библиографические обзоры, игры, праздники и другие мероприятия.
- 6.7. Систематически следить за своевременным возвращением в библиотеку выданных произведений печати.
- 6.8. Обеспечить читателей необходимой литературой в каникулярное время.
- 6.9. Обеспечить сохранность библиотечных фондов, создать необходимые условия для хранения документов.
- 6.10. Проводить мелкий ремонт и своевременный переплет книг, привлекая к этой работе библиотечный актив.
- 6.11. Создавать и поддерживать комфортные условия для работы читателей.
- 6.12. Обеспечить режим работы в соответствии с потребностями учебного заведения.