УТВЕРЖДАЮ
Директор МБОУ Школа № 4
_____ Фомичева Т.В.
11.01 2018 г.

ПРАВИЛА

пользования библиотекой

МБОУ Школа № 4

городского округа город Уфа

Республики Башкортостан

1. Общие положение.

1.1. Правила пользования библиотекой разработаны на основе закона «О библиотечном деле», принятом Законодательной Палатой Государственного Собрания Республики Башкортостан от 06.03.1996г., Положения о библиотеки общеобразовательного учреждения.

1.2. Правила пользования библиотекой – документ, фиксирующий взаимоотношения пользователя библиотекой с библиотекой и определяющий общий порядок организации обслуживания читателей, порядок доступа к фондам библиотек.

1.3. Право свободного и бесплатного пользования библиотекой имеют учащиеся и сотрудники МБОУ Школа № 4.

С учетом возможностей библиотеки могут обслуживать также родителей учащихся и другие категории пользователей; возможности и условия обслуживания определяет библиотека.

1.4. К услугам читателей предоставляются: фонд учебной, художественной, справочной, научно-популярной литературы для учащихся; методической, научно-педагогической, справочной литературы для педагогов;

книги, газеты, журналы, нетрадиционные носители информации и др.;

справочно-библиографический аппарат: каталоги, картотеки, справочно-библиографический фонд, рекомендательные списки литературы;

индивидуальные, групповые и массовые формы работы с читателями.

1.5. Библиотека обслуживает читателей:

на абонементе (выдача произведений печати отдельными читателям на дом);

в читальном зале (подразделение библиотеки с особым помещением, где читатели работают прежде всего с изданиями и другими документами, которые на дом не выдаются).

1.6. Режим работы библиотеки соответствует времени работы общеобразовательного учреждения. Для обеспечения дифференцированного подхода к обслуживанию читателей составляется расписание работы библиотеки с выделением определенных дней для посещения отдельных групп учащихся по классам, преподавателей, родителей.

2. Права и обязанности пользователей библиотеки.

2.2. Пользователь библиотеки имеет право:

2.2.1. Пользоваться следующими бесплатным библиотечно-информационными услугами:

- иметь свободный доступ к библиотечным фондам и информации;
- получить во временное пользование из фонда библиотеки печатные издания и нетрадиционные формы носителей информации;
- получать консультационную и практическую помощь в поиске и выборе произведений печати и других источников информации;
- получить книги по межбиблиотечному абонементу;
- продлевать срок пользования литературой в установленном порядке;
- использовать справочно-библиографический аппарат: каталоги и картотеки на традиционных и машиночитаемых носителях;
- пользоваться справочно-библиографическим и информационным обслуживанием;
- получать библиотечно-библиографические и информационные знания, навыки и умения самостоятельного пользования библиотекой, книгой, информацией.

2.2.2. Принимать участие в мероприятиях, проводимых библиотекой.

2.2.3. Избирать и быть избранным в библиотечный совет, оказывать практическую помощь библиотеке.

2.2.4. Требовать соблюдение конфиденциальности данных о нем и перечне читаемых им материалов.

2.2.5. Обжаловать действия библиотечных работников, ущемляющих его права, у директора общеобразовательного учреждения (телефон 278-30-12).

2.3. Пользователи библиотеки (поручители несовершеннолетних читателей) обязаны:

- соблюдать Правила пользования библиотекой;
- бережно относиться к произведениям печати и другим носителям информации, полученным из фонда библиотеки (не делать в них пометок, подчеркиваний, не вырывать,не загибать страниц и т. д.);
- 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, книгами, полученными по межбиблиотечному абонементу, только в помещении библиотеки;
- 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;
- расписываться в читательском формуляре за каждое полученное в библиотеке издание (кроме учащихся 1-4 классов);
- при утрате и неумышленной порче изданий и других документов заменить их такими же либо копиями или изданиями, признанными библиотекой равноценными.

При невозможности замены возместить реальную рыночную стоимость изданий. Стоимость утраченных, испорченных произведений печати определяется библиотечным работником по ценам, указанным в учетных документах библиотеки, с применением коэффициентов по переоценке библиотечных фондов;

- не нарушать порядок расстановки литературы в фонде открытого доступа;
- не вынимать карточек из каталогов и картотек;
- ежегодно в начале учебного года проходить перерегистрацию;
- при выбытии из общеобразовательного учреждения вернуть в библиотеку числящиеся за ними издания и другие документы;
- соблюдать в библиотеке тишину и порядок, не вносить большие портфели и сумки в помещение библиотеки.

2.4. При нарушении сроков пользования книгами и другими документами без уважительных причин к читателям в установленном порядке могут быть применены административные санкции (как правило, временное лишение права пользования библиотекой).

2.5. Личное дело выдается выбывшим учащимся только после возвращения литературы, взятой на абонементе библиотеки; выбывающие сотрудники общеобразовательного учреждения отмечают в библиотеке свой обходной лист.

2.6. Умышленная порча и хищение книг из библиотеки предусматривают уголовную ответственность либо компенсацию ущерба в денежном выражении или равноценную замену произведениями печати и другими документами.

2.7. За утрату несовершеннолетними читателями произведений печати из библиотечных фондов или причинение им невосполнимого вреда ответственность должны нести родители или поручители.

3. Права и обязанности библиотеки.

3.1. Библиотека имеет право:

- определять и применять размеры компенсации за ущерб, причиненный пользователем ;
- устанавливать штрафные санкции за превышение сроков пользования документами библиотеки, лишать права пользования библиотекой на срок, равный задолженности;
- устанавливать порядок выдачи документов из фонда библиотеки под залог пользователем;
- устанавливать режим работы библиотеки по согласованию с директором общеобразовательного учреждения. При определении режима работы библиотеки предусматривается выделение **двух часов рабочего времени ежедневно на выполнение внутри библиотечной работы, одного раза в месяц — санитарного дня, в который обслуживание читателей не производится, не менее одного раза в месяц — методического дня.**

3.2. Библиотека обязана:

- обеспечить бесплатный и свободный доступ читателей к библиотечным фондам и бесплатную выдачу во временное пользование печатной продукции;
- обеспечить оперативное и качественное обслуживание читателей с учетом их запросов и потребностей;
- своевременно информировать читателей о всех видах представляемых услуг;
- в случае отсутствия необходимых читателям изданий запрашивать их по межбиблиотечному абонементу из других библиотек;
- предоставлять в пользование каталоги, картотеки, осуществлять другие формы библиотечного информирования;
- изучать потребности читателей в образовательной информации;
- вести консультационную работу, оказывать помощь в поиске и выборе необходимых изданий;
- проводить занятия по основам библиотечно-библиографических и информационных знаний;
- вести устную и наглядную массово-информационную работу; организовать выставки литературы, библиографические обзоры, дни информации, литературные вечера, игры, праздники и другие мероприятия;
- совершенствовать работу с читателями путем внедрения передовых компьютерных технологий;
- систематически следить за своевременным возвращением в библиотеку выданных произведений печати;
- обеспечить читателей необходимой литературой в каникулярное время;
- проводить в начале учебного года ежегодную перерегистрацию читателей;

- обеспечить сохранность и рациональное использование библиотечных фондов, создать необходимые условия для хранения документов;
- проводить мелкий ремонт и своевременный переплет книг, привлекая к этой работе библиотечный актив;
- способствовать формированию библиотеки как центра работы с книгой и информацией;
- создавать и поддерживать комфортные условия для работы читателей;
- обеспечить режим работы в соответствии с потребностями учебного заведения;
- отчитываться о своей деятельности в соответствии с положением о библиотеке.

4. Порядок пользования библиотекой.

4.1. Запись читателей проводится на абонементе. Учащиеся записываются в библиотеку по списку класса в индивидуальном порядке, сотрудники и учителя – по паспорту.
4.2. На каждого читателя заполняется читательский формуляр установленного образца как документ, дающий право пользоваться библиотекой.
4.3. При записи читатели должны ознакомиться с Правилами пользования библиотекой и подтвердить обязательство об их выполнении своей подписью на читательском формуляре.
4.4. Читательский и книжный формуляры являются документами, удостоверяющими факт и дату выдачи читателю печатных и других источников информации и их возвращения в библиотеку.
4.5. Обмен произведений печати производится по графику работы, установленному библиотекой.
4.6. Пользователь имеет право получать на дом не более 5 изданий (без учебников).

5. Порядок пользования абонементом.

5.1. Срок пользования литературой и количество выдаваемых изданий на абонементе определяется дифференцировано самой библиотекой и фиксируется в Правилах пользования библиотекой:
для учащихся 1-4 кл. - 1-3 экз.;
для учащихся 5-8 кл. - 1-5 экз.;
для учащихся 9-11 кл.- 5-7 экз.;
учебники, учебные и методические пособия — учебный год.
5.2. Срок пользования может быть продлен, если на издание нет спроса со стороны других читателей, или сокращен, если издание пользуется повышенным спросом или имеется в единственном экземпляре. Не подлежат выдаче на дом редкие, ценные и справочные издания, литература.
5.3. Читатели (за исключением учащихся 1-4 классов) расписываются в читательском формуляре за каждый экземпляр изданий; возвращение издания

фиксируется подписью библиотекаря.

6. Порядок пользования читальным залом.

6.1. Литература, предназначенная для использования в читальном зале, на дом не выдается.
6.2. Энциклопедия, справочные издания, редкие и ценные книги, издания выдаются только в читальном зале.
6.3. Число произведений печати и других документов, выдаваемых в читальном зале не ограничено.
6.4. За информацию, полученную из сети интернет, несет ответственность пользователь.

7. Порядок выдачи учебников и учебных пособий.

7.1. Учебники и учебные пособия выдаются в начале учебного года:
для начальной школы — классному руководителю под подпись;
для учащихся 5-11 классов — индивидуально каждому под подпись;
факт выдачи фиксируется в «Журнале выдачи учебников».
7.2. Работники библиотеки в праве задержать выдачу учебников учащимся при наличии задолженности за прошлый учебный год до полного расчета.
7.3. В конце учебного года сдаются в библиотеку все учебники, учебные и методические пособия по графику.
7.4. Учащиеся выпускных классов перед получением документа об окончании учебного заведения обязаны полностью рассчитаться с библиотекой и получить обходной лист.
7.5. Учебные пособия, необходимые для поступления в другие учебные заведения, выдаются под денежный залог, эквивалентный рыночной стоимости учебника, после полного расчета с библиотекой.
7.6. Учебные пособия, предназначенные для работы на уроках, выдаются в кабинеты под личную ответственность заведующих кабинетами на весь учебный год.

8. Порядок работы с компьютером.

8.1. Разрешается работа за одним персональным компьютером не более двух человек одновременно.

8.2. Включение и выключение компьютера производится только работником библиотеки.

8.3.Работа с компьютером производится согласно утвержденным санитарно-гигиеническим требованиям, только в присутствии работника библиотеки.

8.4. Пользователи обязаны не допускать попадания внутрь компьютера и периферии посторонних предметов, жидкостей и сыпучих материалов.

8.5. По всем вопросам поиска информации в сети интернет пользователь должен обратиться к сотруднику библиотеки.

8.6. Запрещается обращение к ресурсам интернета, предлагающим оплату.

8.7. Пользователь имеет право работать с нетрадиционным носителем информации после предварительного тестирования его работником библиотеки.