

Утверждаю

Директор МКОУ ООШ с. Синда

_____ Фирсова Т.Е.

(подпись лица, утвердившего акт)

От «___» _____ 2014 г.

Правила пользования библиотекой МКОУ ООШ с.Синда

1. Общие положения

1.1. Пользователями библиотеки являются обучающиеся и сотрудники образовательного учреждения, жители села (на усмотрение библиотекаря).

1.2. К услугам пользователей предоставляются: фонд учебной, художественной, справочной, научно-популярной, методической, научно-педагогической литературы, периодические издания, наглядные пособия и электронные ресурсы, а также справочно-библиографический аппарат, индивидуальные, групповые и массовые формы обслуживания.

1.3. Библиотека обслуживает пользователей на абонементе.

1.4. Режим работы библиотеки : с 11⁰⁰ до 14⁴⁰ ч., обслуживание пользователей – с 11⁴⁰ до 14⁴⁰ ч. С 11⁰⁰ до 11⁴⁰ ч. - библиотечный час (подведение статистики за прошедший день, расстановка фонда, работа с документами). Санитарный день проводится в каникулярное время, во время которого пользователи не обслуживаются. Не менее одного раза в месяц библиотекарю предоставляется методический день, в том числе для установления связей с библиотеками района.

2. Права, обязанности и ответственность пользователя

2.1. Пользователь имеет право:

2.1.1. Пользоваться следующими бесплатными библиотечно-информационными услугами:

- иметь свободный доступ к библиотечным фондам и информации;
- получать во временное пользование из фонда библиотеки печатные и аудиовизуальные документы (определенная группа);
- получать консультационную и практическую помощь в поиске и выборе произведений печати и других источников информации;
- продлевать срок пользования документами в установленном порядке;
- использовать справочно-библиографический аппарат: каталоги, картотеки;

-пользоваться справочно-библиографическим и информационным обслуживанием;

2.1.2. Принимать участие в мероприятиях, проводимых библиотекой.

2.1.3. Оказывать практическую и материальную помощь библиотеке.

2.1.4. Пользоваться дополнительными платными услугами, предусмотренными в Уставе школы.

2.1.5. Обжаловать действия библиотечного работника, ущемляющего его права, у директора образовательного учреждения или в муниципальном органе управления образованием.

2.2. Пользователь или поручитель (законный представитель) пользователя обязан:

- соблюдать правила пользования библиотекой;

- бережно относиться к произведениям печати и к другим носителям информации, полученным из фонда библиотеки (не делать в них пометок, подчеркиваний, не вырывать и 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, ведомости выдачи учебников или находятся в зоне открытого доступа;

- 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 обучающихся 1 класса);

- при утрате и неумышленной порче изданий и других документов заменить их таналогичными, либо копиями или изданиями, признанными библиотекой равноценными. При невозможности заменой возместить ущерб, причиненный библиотеке, выплатив рыночную стоимость изданий. В противном случае пользователь временно лишается права пользования библиотекой до момента возмещения ущерба;

- 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 пользователем издания и другие документы;

- соблюдать в библиотеке тишину и порядок;

- не входить в библиотеку верхней одежде;

2.3. При нарушении правил пользования библиотекой, не повлекших за собой материального ущерба, к пользователям, в установленном порядке, могут быть применены административные санкции.

2.4. Действия пользователя, ведущие к материальному ущербу фонда и имущества библиотеки (умышленная порча, хищение) предусматривают уголовную ответственность, либо компенсацию ущерба в денежном выражении, либо равноценную замену произведениями печати и другими документами. За данные действия, совершенные несовершеннолетними пользователями ответственность несут родители, поручители или законные представители.

2.5. Личное дело выбывающим обучающимся и выдается только после возвращения всех документов, полученных в библиотеке. Выбывшие сотрудники общеобразовательного учреждения отмечают в библиотеке свой обходной лист.

3. Обязанности библиотеки

3.1. Библиотека обязана:

- обеспечить бесплатный и свободный доступ пользователей к библиотечным фондам и бесплатную выдачу во временное пользование печатной продукции, медиаресурсов (определенной группе пользователей);
- обеспечить оперативное и качественное обслуживание пользователей с учетом их запросов и потребностей;
- своевременно информировать читателей о всех видах предоставляемых услуг;
- предоставлять в пользование каталоги, картотеки (определенной группе пользователей), осуществлять другие формы библиотечного информирования;
- изучать потребности пользователей в информации;
- вести консультационную работу, оказывать помощь в поиске и выборе необходимых изданий;
- вести устную и наглядную массово-информационную работу (выставки литературы, библиографические обзоры и т.д.);
- совершенствовать работу с пользователями путем внедрения новых компьютерных технологий;
- систематически следить за своевременным возвращением в библиотеку выданных документов, вести работу с должниками библиотеки;
- обеспечить пользователей необходимой литературой в каникулярное время;
- проводить в начале учебного года ежегодную перерегистрацию пользователей;

- обеспечить сохранность и рациональное использование библиотечных фондов, создать необходимые условия для хранения документов;
- проводить мелкий ремонт книг (форма работы определяется самостоятельно);
- создавать и поддерживать комфортные условия для работы пользователей в библиотеке;
- обеспечить режим работы библиотеки в соответствии с потребностями учебного заведения;
- отчитываться о своей деятельности в соответствии с положением о библиотеке;

4. Порядок пользования библиотекой

4.1. Запись пользователей проводится на абонементе. Обучающиеся записываются в библиотеку по списку класса в индивидуальном порядке, сотрудники и прочие - по паспорту.

4.2. На каждого пользователя заполняется читательский формуляр установленного образца как документ, дающий право пользоваться библиотекой.

4.3. При записи пользователи должны ознакомиться с правилами пользования библиотекой и подтвердить обязательство об их выполнении своей подписью на читательском формуляре.

4.4. Читательский формуляр и ведомость выдачи учебников являются документами, удостоверяющими факт и дату выдачи пользователю печатных и других источников информации и их возвращения в библиотеку.

5. Порядок пользования абонентом

5.1. Пользователь получает на абонементе одновременно не более пяти документов на дом, из многотомных не более двух документов одновременно (количество документов и срок пользования ими может быть изменён, исходя из условий работы библиотеки, интересов и возраста пользователей).

Максимальные сроки пользования документами:

- учебники, учебные пособия – один учебный год;
- отдельные учебные издания, предусматривающие 2-3 года обучения – соответственно на 2-3 учебных года;
- научно-популярная, познавательная литература – на 15 дней (если нет спроса);

- художественная литература – до 1 месяца, в каникулярное время – на время каникул;
- периодические издания, издания повышенного спроса – на 10 дней;

5.2. Срок пользования может быть продлен, если на издание нет спроса со стороны других пользователей, и сокращен, если издание пользуется повышенным спросом. Не подлежат выдаче на дом редкие, ценные и справочные издания.

5.3. Пользователи (за исключением обучающихся 1 класса) расписываются в читательском формуляре за каждый экземпляр изданий; возвращение издания фиксируется подписью библиотекаря.

5.4. Электронные и аудиовизуальные издания выдаются определенной группе пользователей.

6. Порядок пользования учебным фондом

6.1. Выдача учебников пользователям осуществляется в конце старого или в начале нового учебного года по графику выдачи учебников.

6.2. Учебники выдаются пользователям на один учебный год. Учебники, по которым обучение ведется несколько лет, выдаются на соответствующий период. Дубликаты учебной литературы не выдаются.

6.3. Выдача учебников осуществляется в специальной форме учета выдачи учебников (ведомости) под личную роспись пользователя, родителей (обязательно для 1 класса) или классного руководителя.

6.4. Обучающимся с ограниченными возможностями здоровья предоставляются бесплатно специальные учебники, учебные пособия и иная учебная литература.

6.5. Прием учебников в библиотеку осуществляется в конце учебного года, за исключением изданий выданных на срок более одного учебного года.