



Утверждаю
Директор МБОУ
«Школа №109 имени М.И.Абдуллина»
О.В.Габдуллина
2019г.

ПРАВИЛА ПОЛЬЗОВАНИЯ БИБЛИОТЕКОЙ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ

Правила разработаны на основании «Закона о библиотечном деле» принятом законодательной палатой Государственного собрания РБ от 06.03.1996 г.

I. Общие положения.

Правила пользования библиотекой - документ, позволяющий определить порядок организации обслуживания пользователей, доступа к фондам библиотеки и взаимоотношений пользователя и работника библиотеки.

Право свободного и бесплатного пользования библиотекой имеют учащиеся и сотрудники школы.

Библиотека предоставляет возможность пользоваться фондами информационных ресурсов:

- книжным фондом (учебной, методической, художественной, научно-популярной, справочной литературой);
- фондом периодических изданий (журналы, газеты);
- фондом компакт-дисков, аудио – и видеозаписей, компьютерными базами данных, средствами Интернета;
- справочно-библиографическим аппаратом (каталоги, картотеки).

Библиотека обслуживает пользователей:

- на абонементе (выдача книг на дом);
- в читальном зале (работа с периодическими изданиями, справочной литературой, редкими изданиями).

II. Права и обязанности пользователей.

2.1. Пользователи библиотеки имеют право:

- получать полную информацию о составе фонда библиотеки, информационных ресурсах и предоставляемых библиотекой услугах;
- пользоваться справочно-библиографическим аппаратом библиотеки;
- получать консультационную помощь в поиске и выборе источников информации;
- получать во временное пользование из фонда библиотеки печатные издания, продлевать срок пользования ими в установленном порядке;
- получать тематические, фактографические, уточняющие и библиографические справки на основе фонда библиотеки;
- получать консультационную помощь в работе с информацией;
- участвовать в мероприятиях, проводимых библиотекой;
- оказывать практическую помощь библиотеке.

2.2. Пользователи библиотеки обязаны:

- соблюдать Правила пользования библиотекой;
- бережно относиться к произведениям печати и другим носителям информации;
- пользоваться фондом читального зала только в помещении библиотеки;
- при получении произведений печати и иных документов пользователь должен убедиться в отсутствии дефектов, при обнаружении которых – проинформировать работника библиотеки. Ответственность за обнаруженные дефекты в сдаваемых документах несет последний пользователь;
- расписываться в читательском формуляре (исключение: учащиеся 1-ых классов);
- возвращать документы в библиотеку в установленные сроки;
- пользователи, ответственные за утрату или порчу документов библиотеки, или их родители обязаны заменить их равноценными, при невозможности замены – возместить реальную рыночную стоимость документов;
- по истечении срока обучения или работы в общеобразовательном учреждении пользователи обязаны полностью рассчитаться с библиотекой и получить обходной лист;
- соблюдать в библиотеке тишину и порядок.

2.3. Библиотека имеет право:

- определять и применять размеры компенсации за ущерб, причиненный пользователем библиотеке;
- 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 образовательного 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.

2.4. Библиотека обязана:

- информировать пользователей о всех видах предоставляемых библиотекой услуг;
- обеспечивать пользователям возможность пользоваться всеми информационными ресурсами библиотеки;
- формировать фонды в соответствии с общеобразовательными программами лица, интересами, потребностями, запросами всех категорий пользователей;
- знакомить пользователей с основами библиотечно-информационной культуры;
- создавать и поддерживать комфортные условия обслуживания;
- обеспечивать рациональное, соответствующее санитарно-гигиеническим требованиям размещение и хранение носителей информации;

- обеспечивать конфиденциальность данных о пользователях библиотеки, их читательских запросах.

III. Порядок пользования библиотекой.

3.1 Порядок пользования библиотекой (абонемент совмещен с читальным залом)

- ▶ запись учащихся в библиотеку производится на абонементе по списку класса в индивидуальном порядке; педагогов, сотрудников школы – по паспорту;
- ▶ документом, подтверждающим право пользования библиотекой, является читательский формуляр. Пользователь обязан засвидетельствовать подписью на читательском формуляре ознакомление с правилами пользования и обязательство их выполнения;
- ▶ читательский формуляр фиксирует факт и дату выдачи пользователю документов из фонда библиотеки;
- ▶ пользователь имеет право получать на дом не более 5 изданий (без учебников);
- ▶ срок пользования документами:
 - ▶ учебники, учебные и методические пособия – учебный год;
 - ▶ художественная, научно-популярная, познавательная литература – 15 дней;
 - ▶ издания повышенного спроса – 10 дней;
- ▶ пользователи могут продлить срок пользования документами, если на них отсутствует спрос со стороны других пользователей;
- ▶ документы, предназначенные для работы в читальном зале, на дом не выдаются;
- ▶ энциклопедии, справочные, редкие и ценные документы выдаются только для работы в читальном зале;
- ▶ количество документов, с которыми работает пользователь в читальном зале, не ограничивается.

IV. Порядок выдачи учебников и учебных пособий.

- учебники выдаются в начале учебного года на класс под подпись классного руководителя; факт выдачи фиксируется в журнале учёта выдачи учебников;
- учащиеся получают учебники у классного руководителя; факт выдачи каждого учебника фиксируется в личных расписках учащихся; личные расписки учащихся в течении учебного года хранятся у библиотекаря;
- работники библиотеки вправе задержать выдачу учебников учащимся при наличии задолженности за прошлый учебный год до полного расчета;
- в конце учебного года учащиеся сдают все учебники в библиотеку, учащиеся младших классов – классному руководителю;
- учащиеся выпускных классов лично сдают учебники работнику библиотеки.

Перед получением документа об окончании учебного заведения учащиеся обязаны полностью рассчитаться с библиотекой и получить обходной лист.

Учебные пособия, необходимые для поступления в другие учебные заведения, выдаются только под денежный залог (эквивалентный рыночной стоимости учебника) после полного расчета с библиотекой.

- учебные пособия, предназначенные для работы на уроках, выдаются в кабинеты под личную ответственность заведующих кабинетами на весь учебный год.