

## **ПРАВИЛА** **пользования библиотекой МОБУ Ваховская ОСШ**

### **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» от 29.12.1994 N 78-ФЗ, Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» № 273-ФЗ от 29.12.2012г.

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)

2.2. Все пользователи библиотеки имеют право:

2.2.1. Пользоваться следующими бесплатными библиотечно-информационными услугами:

- свободным доступом 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;
- свободным доступом к компьютерам медиазоны и сети интернет.

2.2.2. Принимать участие в мероприятиях, проводимых библиотекой.

2.2.3. Получать полную информацию о составе библиотечных фондов через систему каталогов и другие формы библиотечного информирования;

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

### **3. Обязанности пользователей библиотеки**

3.1. Пользователь библиотеки обязан соблюдать правила пользования библиотекой.

Пользователи библиотеки, нарушившие правила пользования библиотекой и причинившие библиотеке ущерб, компенсируют его в размере, установленном правилами пользования библиотекой, а также несут иную ответственность в случаях, предусмотренных действующим законодательством. За вред, причиненный несовершеннолетним, отвечают его родители (законные представители), если не докажут, что вред возник не по их вине.

3.2. При записи в библиотеку пользователь обязан сообщить необходимые сведения для заполнения принятых библиотекой регистрационных документов.

3.3. При выбытии из школы пользователь обязан вернуть все числящиеся за ним документы фонда в библиотеку.

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. При получении документов из фонда читатель обязан тщательно их просмотреть и в случае обнаружения каких-либо дефектов сообщить об этом педагогу-библиотекарю, который обязан сделать на них соответствующие пометки

3.8. Соблюдать в библиотеке тишину, не нарушать порядок расстановки книг на полках открытого доступа к фонду.

3.9. Соблюдать правила безопасной работы в сети интернет.

#### **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 первых классов).

4.4. Максимальный срок пользования документами, учебниками, учебными пособиями - учебный год

Пользователи имеют право получать на дом:

- научно-популярную, познавательную, художественную литературу на срок до 10 дней;

- периодические издания, издания повышенного спроса на срок до 5 дней;

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

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

4.6. Редкие и ценные книги, альбомы, единственные экземпляры справочных изданий на дом не выдаются.

#### **5. Права и обязанности библиотеки**

5.1. Библиотекарь имеет право определять по согласованию с Управляющим советом школы виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного пользователями библиотеки.

Библиотека обязана:

5.2. Обеспечить бесплатный и свободный доступ читателей к библиотечным фондам и бесплатную выдачу во временное пользование печатной продукции.

5.3. Обеспечить оперативное и качественное обслуживание читателей с учетом их запросов и потребностей.

5.4. Изучать потребности читателей в образовательной информации.

5.5. Вести консультационную работу, оказывать помощь в поиске и выборе необходимых изданий.

5.6. Вести устную и наглядную массово-информационную работу; организовывать выставки литературы, библиографические обзоры, игры, праздники и другие мероприятия.

5.7. Систематически следить за своевременным возвращением в библиотеку выданных произведений печати.

5.8. Обеспечить читателей необходимой литературой в каникулярное время.

5.9. Обеспечить сохранность библиотечных фондов, создать необходимые условия для хранения документов.

5.10. Проводить мелкий ремонт и своевременный переплет книг.

5.11. Создавать и поддерживать комфортные условия для работы читателей.

5.12. Обеспечить режим работы в соответствии с потребностями учебного заведения.