

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение  
Полевского городского округа «Основная общеобразовательная школа с. Мраморское»



Утверждено.

Директор ОУ:  
МБОУ ПГО  
«ООШ с. Мраморское»

Е.Н. Птухина

Приказ от « 21 » 03 2015 г. № 287/1

**Правила пользования библиотекой  
МБОУ ПГО «ООШ с. Мраморское»**

**1. Общие положения:**

1. Настоящие правила пользования библиотекой разработаны в соответствии с Положением о библиотеке МБОУ ПГО «ООШ с. Мраморское» (далее ОУ).
2. Правила пользования библиотекой – документ, регламентирующий общий порядок организации обслуживания пользователей и фиксирующий взаимоотношения пользователей с библиотекой, права и обязанности библиотеки и пользователей.
3. Право свободного и бесплатного пользования библиотекой имеют обучающиеся, педагогические работники и работники ОУ, родители (иные законные представители) обучающихся (в дальнейшем – пользователи).
4. К услугам пользователей предоставляются:
  - фонд учебной, художественной, справочной, научно-популярной, методической литературы;
  - книги, газеты, журналы, аудио- и видеоматериалы, СД-диски и другие нетрадиционные носители информации;
  - справочно-библиографический аппарат: каталоги, картотеки, справочно-библиографический фонд, рекомендательные списки литературы.
5. Библиотека обслуживает пользователей:
  - на абонементе (выдача произведений печати и иных документов на дом);
  - в читальном зале (подразделение библиотеки, где пользователи работают с документами, которые на дом не выдаются).
6. Режим работы библиотеки определяется библиотекарем в соответствии с правилами внутреннего распорядка ОУ и утверждается руководителем ОУ. При определении режима работы библиотеки предусматривается выделение:
  - двух часов рабочего времени ежедневно на выполнение внутрибиблиотечной работы;
  - одного раза в месяц – санитарного дня, в который обслуживание читателей не производится;
  - не менее одного раза в месяц – методического дня.

Для организации дифференцированного подхода к обслуживанию пользователей допускается составление расписания работы библиотеки с выделением определенных дней (часов) для посещения отдельных групп обучающихся по классам, преподавателей и других категорий пользователей.

**11. Права и обязанности пользователей библиотеки**

6. Пользователи библиотеки имеют право:
  - а) получать полную информацию о составе библиотечного фонда, информационных ресурсах и предоставляемых библиотекой услугах;
  - б) пользоваться справочно-библиографическим аппаратом библиотеки;
  - в) получать консультационную помощь в поиске и выборе источников информации;
  - г) получать во временное пользование на абонементе и в читальном зале печатные издания, аудиовизуальные документы и другие источники информации;
  - д) продлевать срок пользования документами;

- е) получать тематические, фактографические, уточняющие и библиографические справки на основе фонда библиотеки;
- ж) получать консультационную помощь в работе с информацией на нетрадиционных носителях при использовании электронным и иным оборудованием;
- з) участвовать в мероприятиях, проводимых библиотекой;
- и) избирать и быть избранным в библиотечный совет, оказывать практическую помощь библиотеке;
- к) обращаться для разрешения конфликтной ситуации к руководителю ОУ;

7. Пользователи библиотеки обязаны:

- а) соблюдать правила пользования библиотекой;
- б) бережно относиться к произведениям печати (не вырывать, не загибать страницы, не делать в книгах подчеркиваний, пометок), иным документам на различных носителях, оборудованию, инвентарю; учебники при получении обернуть и, если нужно отремонтировать;
- в) поддерживать порядок расстановки документов в открытом доступе библиотеки, расположения карточек в каталогах и картотеках;
- г) пользоваться ценными и справочными документами только в помещении библиотеки;
- д) убедиться при получении документов в отсутствии дефектов, а при обнаружении – проинформировать об этом работника библиотеки. Ответственность за обнаруженные дефекты в сдаваемых документах несет последний пользователь;
- е) возвращать документы в библиотеку в установленные сроки;
- ж) заменять документы библиотеки в случае их утраты или порчи им равноценными либо компенсировать ущерб в размере, установленном правилами пользования библиотекой;
- з) полностью рассчитаться с библиотекой по истечении срока обучения или работы в ОУ.

**111. Обязанности библиотеки**

8. Работники библиотек обязаны:

- а) обеспечить пользователям возможность работы с информационными ресурсами библиотеки;
- б) информировать пользователей о видах предоставляемых библиотекой услуг;
- в) обеспечить научную организацию фондов и каталогов;
- г) формировать фонды в соответствии с утвержденными федеральными перечнями учебных изданий, образовательными программами ОУ, интересами, потребностями и запросами всех категорий пользователей;
- д) совершенствовать информационно-библиографическое и библиотечное обслуживание пользователей;
- е) обеспечивать сохранность использования носителей информации, их систематизацию, размещение и хранение;
- ж) обеспечивать режим работы в соответствии с потребностями пользователей и работой ОУ;
- з) создавать и поддерживать комфортные условия для работы пользователей;
- и) отчитываться о своей деятельности в установленном порядке перед пользователями библиотеки.

**1У. Порядок пользования библиотекой**

9. Запись обучающихся ОУ в библиотеку производится по списочному составу класса в индивидуальном порядке, педагогических и иных работников ОУ, родителей (иных законных представителей) обучающихся – по паспорту.

10. Перерегистрация пользователей библиотеки производится ежегодно.

11. Документом, подтверждающим право пользования библиотекой, является читательский формуляр.

12. Читательский формуляр фиксирует дату выдачи пользователю документов из фондов библиотеки и их возвращения в библиотеку;

13. Порядок пользования абонементом:

а) пользователи имеют право получить на дом из многотомных изданий не более двух документов одновременно;

б) максимальные сроки пользования документами:

- учебники, учебные пособия – учебный год;
- научно-популярная, познавательная, художественная литература – 1 месяц;
- периодические издания, издания повышенного спроса – 15 дней;

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

14. Порядок пользования читальным залом:

а) все документы, предназначенные для работы в читальном зале, на дом не выдаются;

б) энциклопедии, справочники, редкие, ценные и имеющиеся в единственном экземпляре документы выдаются только для работы в читальном зале;

15. Порядок работы с компьютером, расположенным в библиотеке:

а) работа с компьютером участников образовательного процесса производится по графику, утвержденному руководителем ОУ и в присутствии сотрудника библиотеки;

б) разрешается работа за одним персональным компьютером не более двух человек одновременно;

в) пользователь имеет право работать с нетрадиционными носителями информации после предварительного тестирования его работником библиотеки;

г) по всем вопросам поиска информации в Интернете пользователь должен обращаться к работнику библиотеки; запрещается обращение к ресурсам Интернета, предполагающим оплату;

д) работа с компьютером производится согласно утвержденным санитарно-гигиеническим требованиям.