

**Муниципальное общеобразовательное учреждение
«Средняя школа № 3 Тракторозаводского района Волгограда»**

Рассмотрено на заседании Совета школы
протокол № 5 от «15» января 2016 г.

Введено в действие приказом
от «16» января 2016 № 9
директор МОУ СШ № 3
С.В. Прохорова

**Правила
пользования библиотекой
муниципального общеобразовательного учреждения
«Средняя школа № 3 Тракторозаводского района Волгограда»**

1. Общие положения

1.1. Правила пользования библиотекой муниципального общеобразовательного учреждения «Средняя школа № 3 Тракторозаводского района Волгограда» (далее Правила) – документ, фиксирующий взаимоотношения читателя с библиотекой и определяющий общий порядок организации обслуживания читателей, порядок доступа к фондам школьной библиотеки, права и обязанности читателей и библиотеки.

1.2. Право свободного и бесплатного пользования библиотекой имеют учащиеся, родители (законные представители) учащихся, сотрудники школы.

1.3. К услугам читателей предоставляются: фонд учебной, художественной, справочной, научно-популярной литературы для учащихся; методической, научно-педагогической, справочной литературы для сотрудников и родителей (законных представителей) учащихся, включающий в себя: учебники, книги, газеты, журналы, DVD-диски; справочно-библиографический аппарат: каталоги, картотеки, справочно-библиографический фонд, рекомендательные списки литературы.

1.4. Библиотека обслуживает читателей: на абонементе; в читальном зале (где читатели работают, прежде всего, с изданиями и другими документами, которые на дом не выдаются); по межбиблиотечному абонементу (далее МБА), получение литературы во временное пользование из других библиотек.

1.5. Режим работы библиотеки утверждается ежегодно и для дифференцированного подхода к обслуживанию читателей составляется расписание работы библиотеки с выделением определенных дней (часов): для посещения отдельных групп учащихся по классам, сотрудников, родителей (законных представителей); на выполнение внутрибиблиотечной работы; на выполнение санитарно-гигиенической работы (1 раз в месяц).

II. Права, обязанности и ответственность читателей

2.1. Читатель 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 издания и аудиовизуальные документы;
- получать консультационную и практическую помощь в поиске и выборе произведений печати и других источников информации;
- получать книги по МБА;
- продлевать срок пользования литературой в установленном порядке;
- использовать СБА: каталоги и картотеки на традиционных и машиночитаемых носителях;
- пользоваться справочно-библиографическим и информационным ресурсами;
- получать библиотечно-библиографические и информационные знания, навыки и умения самостоятельного пользования библиотекой, книгой, информацией.

2.1.2. Принимать участие в мероприятиях, проводимых библиотекой.

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

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

2.1.5. Обжаловать действия библиотечного работника, ущемляющих его права, у директора школы (контактный телефон 74-01-32).

2.2. Читатели обязаны:

2.2.1. Соблюдать правила пользования библиотекой.

2.2.2. 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.

2.2.3. Возвращать в библиотеку книги и другие документы в строго установленные сроки.

2.2.4. Не выносить книги и другие документы из помещения библиотеки, если они не записаны в читательском формуляре.

2.2.5. Пользоваться ценными и единственными экземплярами книг, справочными изданиями, книгами, полученными по МБА, только в помещении библиотеки.

2.2.6. 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.

2.2.7. Расписываться в читательском формуляре за каждое полученное в библио-

теке издание.

2.2.8. При утрате и умышленной порче изданий и других документов вред, причиненный имуществу МОУ СШ №3, подлежит возмещению в полном объеме лицом, причинившим вред, или родителями (законными представителями) несовершеннолетнего учащегося в соответствии с действующим законодательством.

2.2.9. Не нарушать порядок расстановки литературы в фонде открытого доступа.

2.2.10. Не вынимать карточек из каталога и картотек.

2.2.11. Ежегодно в начале учебного года проходить перерегистрацию.

2.2.12. При выбытии из общеобразовательного учреждения вернуть в библиотеку числящиеся за ними издания и другие документы.

2.2.13. Соблюдать в библиотеке тишину и порядок, не вносить большие портфели и сумки в помещение библиотеки.

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

2.4. Умышленная порча и хищение книг из библиотеки предусматривает уголовную ответственность либо компенсацию ущерба в денежном выражении или равноценную замену произведений печати и другими документами.

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

III. Функции библиотеки

Педагог-библиотекарь обязан:

3.1. В соответствии со ст. 13 Федерального закона от 25.07.2002 №114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности» не допускать хранение и распространение экстремистской литературы и сверять библиотечный фонд и поступающую новую литературу с официальным списком экстремистских материалов, размещенным в телекоммуникационной системе Интернет на сайте федерального органа государственной регистрации.

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

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

3.4. Своевременно информировать читателей о всех видах предоставляемых услуг.

3.5. В случае отсутствия необходимых читателям изданий запрашивать их по МБА из других библиотек.

3.6. Предоставлять в пользование каталоги, картотеки, осуществлять другие формы

библиотечного информирования.

- 3.7. Изучать потребности читателей в образовательной информации.
- 3.8. Вести консультационную работу, оказывать помощь в поиске и выборе необходимых изданий.
- 3.9. Проводить занятия по основам библиотечно-библиографических и информационных знаний.
- 3.10. Вести устную и наглядную массово-информационную работу; организовывать выставки литературы, библиографические обзоры, дни информации, литературные вечера, игры, праздники, и другие мероприятия.
- 3.11. Совершенствовать работу с читателями путем внедрения передовых компьютерных технологий.
- 3.12. Систематически следить за своевременным возвращением в библиотеку выданных произведений печати.
- 3.13. Обеспечить читателей необходимой литературой в каникулярное время.
- 3.14. Проводить в начале учебного года ежегодную перерегистрацию читателей.
- 3.15. Обеспечить сохранность и рациональное использование библиотечных фондов, создать необходимые условия для хранения документов.
- 3.16. Проводить мелкий ремонт и своевременный переплет книг, привлекая к этой работе библиотечной актив.
- 3.17. Способствовать формированию библиотеки как центра работы с книгой и информацией.
- 3.18. Создать и поддерживать комфортные условия для работы читателей.
- 3.19. Обеспечить режим работы в соответствии с потребностями учебного заведения.

IV. Порядок пользования библиотекой

- 4.1. Запись читателей проводится на абонементе или другом пункте выдачи литературы. 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. Читательские и книжные 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.

V. Порядок пользования абонементом

5.1. Срок пользования литературой и количество выдаваемых изданий на абонементе определяется дифференцированно самой библиотекой и фиксируется в правилах пользования библиотекой.

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 подлежит выдаче на дом редкие, ценные и справочные издания, литература, полученная по МБА.

5.3. Читатели (за исключением учащихся 1-4 классов) расписываются в читательском формуляре за каждый экземпляр изданий; возвращение издания фиксируется подписью библиотекаря.

VI. Порядок пользования читальным залом

6.1. Литература, предназначенная для использования в читальном зале, на дом не выдается.

6.2. Энциклопедии, справочные издания, редкие и ценные книги, издания, полученные по МБА, выдаются только в читальном зале.

6.3. Число произведений печати и других документов, выдаваемых в читальном зале, как правило, не ограничивается.

VII. Срок действия

7.1. Настоящие Правила действуют с момента принятия и до внесения в них дополнений и изменений в установленном порядке.

Положение разработал:

Заместитель директора по УВР

 О.А. Северина