

Принято на заседании
педагогического совета
МБОУ СОШ № 85
от 23.01.2015 протокол № 3

Утверждено
приказом директора
МБОУ СОШ № 85
от 23.01.2015 № 17/ОД



Правила пользования библиотекой МБОУ СОШ № 85

1. Общие положения

- 1.1 Настоящее положение разработано в соответствии с федеральными законами от 29.12.1994 № 78-ФЗ «О библиотечном деле», от 29.12.12 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Приказом Министерства культуры РФ от 2.12.1998 № 590 «Об утверждении Инструкции об учете библиотечного фонда», Приказом Министерства образования РФ от 24.08.2000 « 2488 «Об учете библиотечного фонда библиотек образовательных учреждений, Письмом Министерства общего и профессионального образования РФ от 14.01.1998 № 06-51-2ин/27-06 «О направлении примерного положения о библиотеке образовательного учреждения и рекомендаций по составлению примерных правил пользования библиотекой общеобразовательного учреждения», письма Министерства образования России от 23.04.2004 № 14-51-70/13, в соответствии с ФГОС, СанПиН, Уставом Учреждения.
- 1.2 Настоящие Правила фиксируют взаимоотношения пользователей библиотеки и определяют общий порядок организации обслуживания участников образовательных отношений, порядок доступа к фондам библиотеки, права, обязанности и ответственность библиотеки и ее пользователей.
- 1.3 Библиотека – информационный и культурный центр образовательной организации.
- 1.4 Пользователями библиотеки МБОУ СОШ № 85 являются все участники образовательных отношений: учащиеся, родители (законные представители) несовершеннолетних учащихся, педагогические работники.
- 1.5 Основным документом библиотеки является книга – источник информации, за который пользователи несут ответственность. Документами библиотеки считаются также документы на различных носителях информации: бумажном (книги, фонд периодических изданий – при наличии); магнитном (фонд аудио- и видеокассет – при наличии); цифровом (CD-диски – при наличии); коммуникативном (компьютерные сети) и иных носителях.
- 1.6 Основными задачами библиотеки МБОУ СОШ № 85 являются:
 - Обеспечение участникам образовательного процесса бесплатного доступа к информации, знаниям, культурным ценностям, к профессиональным базам данных, информационным и справочным поисковым системам, а также иным информационным ресурсам посредством использования библиотечно-информационных ресурсов общеобразовательного учреждения на различных носителях: бумажном (книжный фонд, фонд периодических изданий – при наличии); магнитном (фонд аудио- и видеокассет – при наличии); цифровом (CD-диски – при наличии); коммуникативном (компьютерные сети – при наличии связи) и иных носителях.
 - Воспитание культурного и гражданского самосознания, помощь в социализации учащихся, развитии их творческого потенциала.
 - Формирование навыков независимого библиотечного пользователя: обучение поиску, отбору и критической оценке информации.
 - Совершенствование предоставляемых библиотекой услуг на основе внедрения новых информационных технологий и компьютеризации библиотечно-

информационных процессов, формирование комфортной библиотечной среды.
- Пополнение и сохранение фондов библиотеки отвечающим требованиям реализации современных образовательных стандартов.

2. Запись в библиотеку

- 2.1 Запись учащихся образовательной организации в библиотеку производится по списочному составу класса в индивидуальном порядке, педагогических и иных работников образовательной организации производится по списочному составу сотрудников в индивидуальном порядке, родителей/ законных представителей учащихся - по паспорту.

3. Правоустанавливающий документ пользователя

Документом, подтверждающим право пользования библиотекой, является читательский формуляр.

4. Читательский формуляр

Читательский формуляр документ библиотеки, который фиксирует факт выдачи пользователю документов из фонда библиотеки.

5. Порядок пользования абонементом:

- 5.1 Максимальный срок пользования:
- документами, учебниками, учебными пособиями - учебный год;
- научно-популярная, познавательная, художественная литература - до 15 дней;
- периодические издания, издания повышенного спроса - 5 дней.
- 5.2 Пользователи могут продлить срок пользования документами, если на них отсутствует спрос со стороны других пользователей.

6. Порядок пользования читальным залом (читальной зоной):

- 6.1 Документы, предназначенные для работы в библиотеке, на дом не выдаются.
- 6.2 Энциклопедии, справочники, редкие, ценные и имеющиеся в единственном экземпляре документы выдаются только для работы в библиотеке.

7. Пользователи библиотеки. Права и обязанности пользователей библиотеки

- 7.1 Пользователи библиотеки
- 7.1.1 Пользователями библиотеки МБОУ СОШ № 85 являются все участники образовательных отношений: учащиеся, родители (законные представители) несовершеннолетних учащихся, педагогические работники.
- 7.1.2 Пользователям библиотеки предоставляется право на бесплатное пользование библиотечно-информационными ресурсами, в т.ч. учебниками и учебными пособиями, а также учебно-методическими материалами.
- 7.2 Пользователи библиотеки МБОУ СОШ № 85 имеют право:
- 7.2.1 Получать полную информацию о составе библиотечного фонда, информационных ресурсах и предоставляемых библиотекой услугах.
- 7.2.2 Пользоваться справочно-библиографическим аппаратом библиотеки
- 7.2.3 Получать консультационную помощь в поиске и выборе источников информации
- 7.2.4 Получать во временное пользование на абонементе и в читальном зале печатные издания, аудиовизуальные документы и другие источники информации.
- 7.2.5 Продлевать срок пользования документами.

- 7.2.6 Получать тематические, фактографические, уточняющие и библиографические справки на основе фонда библиотеки.
- 7.2.7 Получать консультационную помощь в работе с информацией на нетрадиционных носителях при пользовании электронным и иным оборудованием при условии компьютеризации.
- 7.2.8 Участвовать в мероприятиях, проводимых библиотекой
- 7.2.9 Пользоваться платными услугами, предоставляемыми библиотекой; согласно Уставу образовательной организации и Положению о платных услугах, утвержденному руководителем (при наличии платных услуг).
- 7.2.10 Обращаться для разрешения конфликтной ситуации к руководителю общеобразовательного учреждения.
- 7.3 Пользователи библиотеки обязаны:
 - 7.3.1 Соблюдать правила пользования библиотекой
Бережно относиться к произведениям печати (не вырывать, не загибать страниц, не делать в книгах подчеркиваний, пометок), бережно относиться к иным документам на различных носителях, оборудованию, инвентарю
 - 7.3.2 Поддерживать порядок расстановки документов в открытом доступе библиотеки, расположения картотек в каталогах и картотеках.
 - 7.3.3 Пользоваться ценными и справочными документами, документами в единственном экземпляре только в помещении библиотеки.
 - 7.3.4 Убедиться при получении документов в отсутствии дефектов, а при обнаружении проинформировать об этом педагога-библиотекаря. **Ответственность за обнаруженные дефекты в сдаваемых документах несет последний пользователь.**
 - 7.3.5 Возвращать документы в библиотеку в установленные сроки.
 - 7.3.6 Заменять документы библиотеки в случае их утраты или порчи им равноценными (купить испорченную или утерянную книгу/учебник).
 - 7.3.7 Полностью рассчитаться с библиотекой по истечении срока обучения или работы в образовательной организации.