

<p>«Согласованно»          Председатель Совета школы          _____ О.Г. Титова          Протокол от 30.10.12.</p>	<p>«Утверждаю»          Директор          МВСОУ «Центр образования»          _____ М.Н Кузьмина          «30» октября 2012 г.</p>
--	---

## Правила пользования школьной библиотекой

Правила пользования библиотекой – документ, фиксирующий взаимоотношение читателя с библиотекой и определяющий общий порядок организации обслуживания читателей, порядок доступа к фондам библиотеки, права и обязанности читателей и библиотеки.

Настоящие Правила разработаны в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным законом «О библиотечном деле», а также иными правовыми актами Российской Федерации в области библиотечного дела.

Право свободного и бесплатного пользования библиотекой имеют учащиеся и сотрудники общеобразовательного учреждения, а так же родители учащихся.

К услугам читателей предоставляется фонд учебной, художественной, справочной, научно-популярной, методической литературы:

- Книги, газеты, журналы, аудио и видеоматериалы, информационные ресурсы.
- Справочно-библиографический аппарат: каталоги, картотеки, рекомендательные списки литературы.
- Индивидуальные, групповые и массовые формы работы с читателями.

Библиотека обслуживает читателей:

- на абонементе (выдача произведений печати отдельным читателям на дом);
- в читальном зале (подразделение библиотеки с особым помещением, где читатели работают с изданиями и другими документами, которые на дом не выдаются).

Режим работы библиотеки соответствует времени работы общеобразовательного учреждения.

### 1. Общие положения

1.1. Библиотека является частью общеобразовательного учреждения и обеспечивает учебно-воспитательный процесс необходимыми документами.

1.2. Документ - носитель информации в традиционном, электронном или ином виде.

### 2. Порядок записи пользователей в библиотеку

2.1. При записи в библиотеку пользователь должен быть ознакомлен с Правилами пользования библиотекой и подтвердить обязательство их выполнения своей подписью в формуляре читателя.

2.2. Учащиеся школы записываются в библиотеку в индивидуальном порядке в соответствии со списками классов. Персонал образовательного учреждения, родители учащихся записываются при наличии паспорта.

2.3. На каждого читателя заполняется читательский формуляр установленного образца как документ, дающий право пользоваться библиотекой.

Формуляр читателя является документом, удостоверяющим факт и дату выдачи.

2.4. Сообщает для регистрации в базе данных пользователей Библиотеки основные сведения:

- фамилию, имя, отчество;
- год рождения;
- регистрацию по месту жительства и временную регистрацию по месту пребывания;
- телефон;

2.5. Сведения, сообщенные пользователем при заполнении регистрационных документов, строго конфиденциальны. Библиотека использует сведения о пользователях только в целях обслуживания пользователей в соответствии с Федеральным законом № 152 от 27.07.2006г. и положением о защите персональных данных работников и обучающихся МВСОУ « Центр образования» от 14.01.2012г № 15.

2.6. Перерегистрация пользователей проводится ежегодно.

### **3. Права читателей**

Читатели имеют право:

3.1. Право пользования библиотекой имеют учащиеся, педагогические работники и другие сотрудники школы, родители учащихся школы.

3.2. Получать полную информацию о составе фонда библиотеки, порядке доступа к документам и консультативную помощь в поиске и выборе источников информации.

3.3. Получать на 14 дней любой документ из фонда библиотеки (На дом документы выдаются читателям сроком на 14 дней. Количество экземпляров, выданных одновременно (не считая учебников), не должно превышать пяти). Периодические издания выдаются на 7 дней.

3.4. Продлевать сроки пользования литературой в установленном порядке; Срок пользования может быть продлен, если на данный документ нет спроса со стороны других читателей.

3.5. Учебная, методическая литература выдается читателям на срок обучения в соответствии с программой ( с обязательной перерегистрацией в начале , конце учебного года). Литературные произведения, изучаемые по программе на уроках, выдаются на срок в соответствии с программой изучения.

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

3.7. Редкие и ценные книги, альбомы, единственные экземпляры справочных изданий, а также электронные носители информации на дом не выдаются.

3.5. Принимать участие в мероприятиях, проводимых библиотекой.

3.6. Обжаловать в установленном законодательством порядке незаконные действия сотрудников библиотеки, ущемляющие читателя в их правах.

### **4. Ответственность и обязанности читателей**

4.1. При записи в библиотеку читатель обязан сообщить необходимые сведения для заполнения принятых библиотекой регистрационных документов.

4.2. При выбытии из школы читатель обязан вернуть все числящие за ним документы из фонда библиотеки.

4.3. Читатель обязан:

- ознакомиться с Правилами при записи в библиотеку;
- возвращать взятые им документы из фонда в установленный библиотекой срок ;

- не выносить из помещения библиотеки документы без записи в принятых библиотекой формах учета;
- бережно относиться к библиотечному фонду. (не делать пометок, подчеркиваний, не вырывать, вырезать и не загибать страницы и т.д.);
- соблюдать в библиотеке тишину, не нарушать порядок расстановки книг на полках открытого доступа в фонде.
- бережно относиться к интерьеру помещений, техническим средствам
- пользователи, нарушившие настоящие Правила и причинившие ущерб библиотеке, несут ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации

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

4.5. Заменять документы библиотеки в случае их утраты или порчи им равноценными (на основании приказа Министерства экономического развития и торговли Российской Федерации, Министерства финансов Российской Федерации, федеральной службы государственной статистики от 02.10.2006. № 306/120Н139, зарегистрирован Минюсте РФ 03 ноября 2006г, регистр. № 8433 «О проведении переоценки основных средств и нематериальных активов бюджетных учреждений»).

4.6. За утерю документа из фонда библиотеки или нанесение ему невосполнимого ущерба несовершеннолетним читателем ответственность несут его родители или опекуны, попечители, под надзором которых он находится.

## **5. Обязанности библиотеки по обслуживанию читателей**

Библиотека имеет право: самостоятельно определять содержание и конкретные формы своей деятельности в соответствии с Планом работы МВСОУ « Центр образования»

5.1. Обеспечивать реализацию прав пользователей библиотеки в соответствии с законодательством Российской Федерации. Обслуживать читателей в соответствии с Правилами пользования библиотекой, которые должны быть размещены в доступном для ознакомления месте.

5.2. Создавать благоприятные условия для работы читателей в библиотеке.

5.3. Не использовать сведения о читателях, их интересов в иных целях, кроме научных и библиотечно - производственных.

5.4. Давать полную информацию читателям о наличии документов в фонде.

5.5. Оказать помощь читателям в выборе необходимой литературы.

5.6. Предоставлять читателям возможность пользования каталогами, картотеками, библиографическими и информационными материалами.

5.7. Систематически информировать читателей о вновь поступивших документах.

5.8. Систематически следить за своевременным возвратом в библиотеку документов из фонда и за выполнением читателями Правил пользования библиотекой.

5.9. Обеспечивать качество и культуру обслуживания пользователей, необходимые удобства и комфорт в помещениях библиотеки;

5.10. Осуществлять учет, хранение и использование документов в соответствии с установленными правилами, обеспечивающими их сохранность и рациональное использование.