

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ТИШАНСКАЯ СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА
ВОЛОКОНОВСКОГО РАЙОНА БЕЛГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ»

ПРИНЯТО

на заседании педагогического совета
протокол от 9 ноября 2018 года № 1

УТВЕРЖДЕНО

приказом от 15 ноября 2018 года № 388

Директор школы  Н.П. Фролова



**Положение
о порядке пользования библиотечно-информационными ресурсами**

1. Общие положения

- 1.1. Настоящие Правила разработаны в целях реализации основных прав учащихся школы и в соответствии со статьёй 34 пункт 1 часть 20 Федерального закона Российской Федерации от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».
- 1.2. Настоящие Правила определяют порядок взаимоотношений учащихся, работников школы (далее пользователи) с библиотекой, общий порядок организации обслуживания пользователей, порядок доступа к фондам библиотеки, права и обязанности пользователя и библиотеки.
- 1.3. Библиотека обслуживает пользователей на абонементе.
- 1.4. Режим работы библиотеки утверждается директором школы на каждый учебный год.

2. Права пользователей

- 2.1. Получать полную информацию о составе библиотечного фонда, информационных ресурсах и предоставляемых библиотекой услугах.
- 2.2. Пользоваться справочно-библиографическим аппаратом библиотеки.
- 2.3. Получать консультационную помощь в поиске и выборе источников информации.
- 2.4. Получать в пользование на абонементе печатные издания, аудиовизуальные документы и другие источники информации.
- 2.5. Продлевать срок пользования документами.
- 2.6. Получать тематические, фактографические, уточняющие и библиографические справки на основе фонда библиотеки (исключение: справки повышенной сложности).
- 2.7. Получать консультационную помощь в работе с информацией на традиционных носителях, при использовании электронным оборудованием.
- 2.8. Участвовать в мероприятиях, проводимых библиотекой.

- 2.9. Совместно с библиотекой создавать клубы, кружки по интересам, общества друзей библиотеки, чтения, книги.
- 2.10. Обращаться в случае конфликтной ситуации с работником библиотеки к директору школы.
- 2.11. Оказывать практическую помощь библиотеке.

3. Обязанности пользователей

- 3.1. Соблюдать Настоящие Правила.
- 3.2. Соблюдать нормы охраны труда и пожарной безопасности в библиотеке.
- 3.3. Не входить в верхней одежде.
- 3.4. Не пользоваться мобильным телефоном.
- 3.5. Не принимать пищу, напитки, не грызть семечки.
- 3.6. Соблюдать тишину и культуру поведения.
- 3.7. Сообщить при записи в библиотеку необходимые сведения для заполнения формуляра пользователя.
- 3.8. Бережно относиться к печатным изданиям (не вырывать, не загибать страниц, не делать в книгах подчеркиваний, пометок, копирования рисунков и т. п.); мебели.
- 3.9. Поддерживать порядок расстановки книг в открытом доступе библиотеки.
- 3.10. Пользоваться ценными и единственными экземплярами книг, справочными изданиями только в помещении библиотеки.
- 3.11. При получении произведений печати и иных документов пользователь должен убедиться в отсутствии в них дефектов, а при обнаружении - проинформировать работника библиотеки.
- 3.12. Не выносить книги и другие документы из помещения библиотеки, если они не записаны в формуляре пользователя.
- 3.13. Расписываться, за исключением учащихся 1-4 классов, в формуляре пользователя за каждую полученную книгу.
- 3.14. Проходить ежегодно перерегистрацию с предъявлением всей числящейся за ними литературы в установленные библиотекой сроки.
- 3.15. Возвращать книги в библиотеку в установленные сроки.
- 3.16. Читатели, ответственные за утрату или порчу книг библиотеки, или их родители (законные представители учащегося) обязаны заменить их равноценными, при невозможности замены - возместить реальную рыночную стоимость книг.
- 3.17. По истечении срока обучения или работы в школе пользователи обязаны вернуть взятые в библиотеке книги. Личное дело учащегося и обходной лист работника по истечении срока обучения или работы в школе без соответствующей пометки о возврате всех книг, взятых в библиотеке, не выдаются.

4. Обязанности библиотеки

4.1. Обеспечить бесплатный и свободный доступ пользователей к библиотечным фондам и бесплатную выдачу во временное пользование библиотечных ресурсов.

4.2. Обеспечить оперативное и качественное обслуживание пользователей с учётом их запросов и потребностей.

4.3. Своевременно информировать пользователей обо всех видах предоставляемых услуг.

4.4. Предоставлять в пользование каталоги, картотеки, осуществлять другие формы библиотечного информирования.

4.5. Изучать потребности пользователей в образовательной информации.

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

4.7. Вести устную и наглядную массово-информационную работу.

4.8. Организовывать выставки литературы, библиографические обзоры, дни информации, литературные вечера, игры, праздники и другие мероприятия.

4.9. Систематически следить за своевременным возвращением в библиотеку выданных изданий.

4.10. Проводить в начале учебного года ежегодную перерегистрацию пользователей.

4.11. Проводить мелкий ремонт и своевременный переплёт книг.

4.12. Создавать и поддерживать комфортные условия для работы пользователей.

5. Порядок пользования

5.1 Порядок записи в библиотеку:

- запись учащихся в библиотеку проводится в индивидуальном порядке по списку класса, а педагогов, сотрудников, родителей (законных представителей учащихся) и сторонних пользователей - по паспорту;
- при записи в библиотеку пользователь должен ознакомиться с настоящими Правилами и подтвердить обязательство об их выполнении своей личной подписью в формуляре пользователя;
- на каждого пользователя библиотеки заполняется формуляр пользователя установленного образца, который подтверждает право на дальнейшее пользование библиотекой;
- формуляр пользователя является документом, удостоверяющим факты получения пользователем книг из фонда библиотеки и приема их обратно работником библиотеки (записи в формуляре пользователя: наименование книг, дата выдачи, подпись в получении, подпись о возврате книг).

5.2. Сроки пользования документами:

- учебники, учебные пособия - учебный год
- литературные произведения, изучаемые по программе на уроках, выдаются на срок в соответствии с изучения соответствующих литературных произведений;
- научно-популярная, познавательная, художественная -1 месяц;
- периодические издания, издания повышенного спроса- 15 дней.

5.3. Редкие и ценные издания на дом не выдаются.

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

5.5. При получении книги пользователи обязаны расписаться в формуляре за каждую полученную книгу, взятую в пользование.

5.6. При возвращении книг работник библиотеки обязан расписаться в формуляре против каждой возвращенной в библиотеку книги.

6. Ответственность пользователей

6.1. В случае, когда пользователь библиотеки получил книги, в которых имелись дефекты, а он не просмотрел эти книги на предмет наличия в них дефектов, а соответственно не доложил библиотекаря об их наличии, то ответственность за порчу книг будет нести этот пользователь.

6.2. Пользователь, который потерял или испортил книгу, обязан заменить её соответственно такой же, в том числе копией в переплете или заменить её равнозначной книгой.

6.3. За утерю или порчу книги несовершеннолетним пользователем ответственность несут его родители (законные представители).

6.4. Умышленная порча или хищение книг из библиотеки предусматривает административную ответственность (родителей учащегося) или уголовную ответственность самого пользователя.