

Муниципальное бюджетное образовательное учреждение
«Средняя общеобразовательная школа № 19»
г. Красноярска
660018, г. Красноярск, ул. Толстого, 43 тел.: 244-48-97, 244-48-73, факс:
244-48-97
krsk_sch19@mail.ru

«Утверждаю»

Директор МБОУ

«Средняя общеобразовательная школа № 19»

И.М. Шкодина



Правила
пользования библиотекой
муниципального бюджетного образовательного учреждения
«Средняя общеобразовательная школа № 19»

г. Красноярск

1. Общие положения

1.1 Правила пользования библиотекой разработаны в соответствии с федеральными законами от 29 декабря 1994г. №78-ФЗ «О библиотечном деле», от 29 декабря 2012г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Приказом Министерства культуры РФ от 2 декабря 1998г. №590 «Об утверждении Инструкции об учете библиотечного фонда», Приказом Министерства образования РФ от 24 августа 2000г. №2488 «Об учете библиотечного фонда библиотек образовательных учреждений», Письмом Министерством общего и профессионального образования РФ от 14 января 1998г. №06-51-2ин/27-06 «О направлении примерного положения о библиотеке общеобразовательного учреждения и рекомендации по составлению примерных правил пользования библиотекой общеобразовательного учреждения».

1.2 Настоящие Правила фиксируют взаимоотношения пользователей с библиотекой и определяют общий порядок организаций обслуживания различных категорий и групп пользователей, порядок доступа к фондам библиотеки, права, обязанности и ответственность библиотеки и ее пользователе

2 Пользователи библиотеки

2.1 Пользователями библиотеке являются

2.1.1 учащиеся осваивающие основные общеобразовательные программы начального, основного и среднего общего образования в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами.

2.1.2 педагогические работники, сотрудники.

2.1.3 родители (иные законные представители) обучающихся.

2.2 Пользователям библиотеки предоставляется право бесплатного доступа ко всему комплексу библиотечно-информационных и сервисных услуг библиотеки.

3 Права, обязанности и ответственность пользователей библиотеки

3.1 Пользователи библиотеки имеют право бесплатно пользоваться следующими видами библиотечно-информационных и сервисных услуг:

- Получать полную информацию о составе фонда библиотеки и наличии в нем конкретных документов через систему каталогов и библиографических карточек и другие библиотечного информирования;
- Получать справочно-библиографическое и информационное обслуживание как традиционными методами, так и методами телекоммуникационного доступа;
- Получать консультационную помощь в поиске и выборе произведений печати и других документов;
- Получать из фонда библиотеки для временного пользования на абонементе и в читальном зале любые издания, неопубликованные документы или их копий и аудиовизуальные документы;
- Продлевать срок пользования литературой в установленном порядке;

- Получать библиотечно-библиографические и информационные знания, навыки и умения самостоятельного пользования библиотекой, книгой, информацией;
- Заказывать произведения печати и другие документы по межбиблиотечному абонементу (МБА).

3.2 Пользователи библиотеки имеют право:

- Получать качественное, оперативное и комфортное обслуживание;
- Принимать участие в мероприятиях, проводимых библиотекой;
- Избирать и быть избранным в библиотечный совет, оказывать практическую помощь библиотеке;
- Требовать соблюдения конфиденциальности данных о нем;
- Обжаловать действия работников библиотеки, ущемляющих их права у директора.

3.6 Пользователи библиотеки обязаны:

- Соблюдать настоящие правила;
- Бережно относиться к фондам библиотеки (не делать в них пометок, подчеркиваний, не вырывать, не загибать страниц и т.д.), ее имуществу и оборудованию;
- Возвращать в библиотеку книги и другие документы в строго установленные сроки;
- Не выносить книги и другие документы из помещения библиотеки, если они не записаны в читательском формуляре;
- Пользоваться ценными и единственными экземплярами книг, справочными изделиями, книгами, полученными по межбиблиотечному абонементу, только в помещениях библиотеки;
- При получении печатных изданий и других документов из библиотечного фонда тщательно просмотреть их в библиотеке и в случае обнаружения каких-либо дефектов сообщить об этом работнику библиотеки, который сделает на них соответствующую пометку, в противном случае ответственность за порчу книги несет пользователь, пользовавшийся изданием последним;
- Сдавать ежегодно в срок до 1 июня в библиотеку всю литературу, взятую в истекшем учебном году. Исключения составляют документы, необходимые пользователю для прохождения итоговой аттестации или для разработки образовательных программ, учебно-дидактического и иного материала в рамках реализуемых образовательных программ и планов работы;
- Расписываться в читательском формуляре за каждое полученное в библиотеке издание (кроме учащихся 1-х, 2-х классов);
- Не нарушать порядок расстановки литературы в фонде открытого доступа;
- Не вынимать карточек из каталогов и карточек;
- Ежегодно в начале учебного года проходить перерегистрацию;
- Соблюдать в библиотеке тишину и порядок;
- Не вносить большие портфели и сумки в помещение библиотеки;
- Не входить в библиотеку в верхней одежде и головных уборах, не пользоваться мобильными телефонами;

3.7 Пользователи библиотеки при выбытии из школы обязаны вернуть в библиотеку числящиеся за ними издания и другие документы.

3.8 При утрате и неумышленной порче изданий и других материалов из фонда библиотеки пользователи обязаны заменить и такими же либо копиями или изданиями, признанными работниками библиотеки равноценными.

3.8 Пользователи библиотеки, нарушившие настоящие правила и причинившие библиотеке ущерб, компенсирует его в размере, установленном настоящими правилами, а также несут иную ответственность в случаях, предусмотренных действующим законодательством.

4 Права, обязанности и ответственность работников библиотеки

4.1 Работники библиотеки имеют право:

- Определять условия и порядок использования фонда;
- Устанавливать сроки пользования литературной и другими документами;
- Распределять учебно-методическую литературу между классами;
- Не продлевать срок пользования ранее взятыми на короткий срок документами, если на них есть неудовлетворённый спрос со стороны других пользователей;
- Контролировать работу пользователей с электронными ресурсами в целях соблюдения законодательством РФ об авторских правах и исключения несанкционированного использования ресурсов Интернет
- Определять виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного пользователями библиотеке в соответствии с настоящими правилами;
- Лишать пользователей права пользования библиотекой в соответствии с настоящими правилами;

4.2 Работники библиотеки обязаны:

- Обеспечить доступ пользователей к библиотечным фондам и выдачу во временное пользование литературы и иных материалов в соответствии с настоящими правилами;
- Обеспечить оперативное и качественное обслуживание читателей с учетом их запросов и потребностей;
- Своевременно информировать пользователей всех категорий о всех видах ресурсов и услуг, предоставленных библиотекой;
- В случае отсутствия необходимых пользователям изданий запрашивать их по межбиблиотечному абонементу из других библиотек;
- Предоставлять в пользование каталоги, картотеки, осуществлять другие формы библиотечного информирования;
- Изучать потребности пользователей в образовательной информации;
- Формировать фонд документов в соответствии с потребностями образовательной деятельности школы и обеспечивать его сохранность;
- Вести консультационную работу, оказывать помощь в поиске и выборе необходимых изданий;

- Проводить занятия по основам библиотечно-библиографических и информационных знаний;
- Вести устную и наглядную массово-информационную работу, организовывать выставки литературы, библиографические обзоры, дни информации, литературные вечера, игры, праздники и другие мероприятия;
- Совершенствовать работу с пользователями путем внедрения информационно-коммуникационных технологий;
- Систематически следить за своевременным возвращением в библиотеку выданных произведений печати;
- Проводить в начале учебного года ежегодную перерегистрацию пользователей
- Обеспечить сохранность и рациональное использование библиотечных фондов, создать необходимые условия для их хранения;
- Проводить мелкий ремонт и своевременный переплёт книг, привлекая библиотечный актив;
- Способствовать формированию библиотеки как информационного ресурсного центра;
- Создавать и поддерживать комфортные условия для работы пользователей;
- Обеспечить режим работы в соответствии с режимом работы школы.

График работы:

Понедельник-Пятница: с 8:30 до 16:30

Среда: методический день

Суббота, воскресенье: выходной