

СОГЛАСОВАНО
Председатель профкома
В.И. Яковлева
« 14 » 20 18 г.
Протокол № 1



УТВЕРЖДАЮ
Директор БОУ г. Омска «СОШ № 148»
Л.И. Деневич
« 11 » 20 18 г.



Правила
пользования школьной библиотекой
бюджетного общеобразовательного учреждения города Омска
«Средняя общеобразовательная школа № 148»

1. Общие положения

- 1.1 Настоящие «Правила пользования библиотекой» разработаны в соответствии с действующим Законодательством и Положением «О библиотеке бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 148».
- 1.2 «Правила пользования библиотекой» – основополагающий документ, определяющий порядок предоставления библиотекой и использования библиотечно-информационных и библиографических услуг пользователями.
- 1.3 Пользователями библиотеки могут быть обучающиеся, педагогические и другие работники Учреждения, обслуживаемые в режимах абонемента и читального зала, а также родители обучающихся.
- 1.4 Режим работы библиотеки определяется в соответствии с режимом работы Учреждения и утверждается директором Учреждения.

2. Права пользователей библиотеки

Пользователи имеют право:

- 2.1 Получать полную информацию о составе библиотечного фонда, информационных ресурсах.
- 2.2 Пользоваться справочно-библиографическим аппаратом библиотеки.
- 2.3 Получать консультационную помощь в поиске и выборе источников информации.
- 2.4 Получать во временное пользование печатные издания, другие источники информации.
- 2.5 Продлевать срок пользования документами, но на срок не более 30 календарных дней.
- 2.6 Получать консультационную помощь в работе с информацией на нетрадиционных носителях при использовании электронным и иным оборудованием.
- 2.7 Принимать участие в мероприятиях, проводимых библиотекой.
- 2.8 Состоять в библиотечном активе и оказывать практическую помощь библиотеке.
- 2.9 Вносить предложения по улучшению работы библиотеки, совершенствованию ее структуры.
- 2.10 Обращаться для разрешения конфликтной ситуации к директору Учреждения.

3. Обязанности пользователей библиотеки

Пользователи обязаны:

- 3.1 Соблюдать правила пользования библиотекой.
- 3.2 Бережно относиться к печатным изданиям (не вырывать, не загибать страниц, не делать в книгах подчёркиваний, пометок), иным документам на различных носителях, оборудованию, инвентарю.
- 3.3 Поддерживать порядок расстановки документов в открытом доступе библиотеки, расположения карточек в каталогах и картотеках.
- 3.4 Пользоваться ценными и справочными документами только в помещении библиотеки.
- 3.5 Убедиться при получении документов в отсутствии дефектов, а при обнаружении проинформировать об этом работника библиотеки. Ответственность за обнаруженные дефекты в выдаваемых документах несет последний пользователь.
- 3.6 Возвращать документы в библиотеку в установленные сроки, не выносить их из помещения библиотеки, если они не записаны в читательский формуляр.
- 3.7 В случае утраты или порчи документа возместить вред в натуре (заменить его равнозначным или другим документом, необходимым школе; исправить поврежденный документ и т.п.) или возместить причиненные убытки.
- 3.8 После окончания обучения в школе сдать в библиотеку всю имеющуюся на руках литературу.
- 3.9 Быть вежливыми и не нарушать правил общественного поведения.

4. Права библиотеки

Библиотека имеет право:

- 4.1 Самостоятельно выбирать формы, средства и методы библиотечно-информационного обслуживания образовательного и воспитательного процессов в соответствии с целями и задачами, указанными в Уставе Учреждения и согласно Положению о библиотеке Учреждения.
- 4.2 Изымать и реализовывать документы из фондов библиотеки в соответствии с Инструкцией по учету библиотечного фонда.
- 4.3 Определять в соответствии с Правилами пользования библиотекой Учреждения, утвержденными директором Учреждения, и по согласованию с родительским комитетом виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного пользователями библиотеки.
- 4.4 На внедрение новых информационных технологий.
- 4.4 На один методический день в неделю, предназначенный для повышения квалификации библиотечного работника.
- 4.5 Участвовать в конкурсах, семинарах, конференциях.
- 4.6 Привлекать пользователей, библиотечный актив, а также детей, задействованных в различных кружках, для организации работы библиотеки (выставки, литературные игры, викторины и т.д.).
- 4.7 Участвовать в управлении Учреждением в порядке, определяемом Уставом Учреждения.
- 4.8 На компенсацию ущерба в денежном эквиваленте или замену равноценным изданием или другим, необходимым школе, при умышленной порче или хищении изданий пользователем.
Примечание: за утрату или порчу несовершеннолетними пользователями документов ответственность несут родители или лица их заменяющие (ГК, ст. 22 (п. 4.1)). В случае экстремальных и непредвиденных ситуаций (пожар, кража и т.д.) пользователи ответственности за полученные издания не несут.
- 4.9 Предоставлять другим библиотекам учебники и прочие документы во временное пользование.
- 4.9 Получать книги по межбиблиотечному абонементу.
- 4.10 Принимать участие в мероприятиях, проводимых библиотеками других школ и библиотеками микрорайона, и оказывать им практическую помощь.

5. Обязанности библиотеки

Библиотека обязана:

- 5.1 Ознакомить пользователя с «Правилами пользования библиотекой».
- 5.2 Обеспечивать пользователям возможность работы с информационными ресурсами библиотеки.
- 5.3 Информировать пользователей о видах предоставляемых библиотекой услуг и новых поступлениях литературы.
- 5.4 Обеспечить научную организацию фондов и каталогов.
- 5.5 Формировать фонды в соответствии с утвержденными федеральными перечнями учебных изданий, образовательными программами Учреждения, интересами, потребностями и запросами всех категорий пользователей.
- 5.6 Совершенствовать информационно-библиографическое, библиотечное обслуживание пользователей.
- 5.7 Обеспечивать сохранность носителей информации, их систематизацию, размещение, хранение.
- 5.8 Предоставлять в пользование литературу в каникулярное время.
- 5.9 Создавать комфортную среду для обслуживания пользователей.
- 5.10 Обеспечивать режим работы в соответствии с потребностями пользователей и работой Учреждения.

6. Порядок пользования библиотекой

- 6.1 Запись обучающихся Учреждения в библиотеку производится по списочному составу класса в индивидуальном порядке, педагогических и иных работников Учреждения, родителей (законных представителей) обучающихся – по паспорту.
- 6.2 Перерегистрация пользователей библиотеки производится ежегодно.
- 6.3 Документом, подтверждающим право пользования библиотекой, является читательский формуляр, который фиксирует дату выдачи пользователю документов из фонда библиотеки.
- 6.4 Пользователи имеют право получить на дом из многотомных изданий не более двух документов одновременно.
- 6.5 Максимальные сроки пользования документами:
 - учебники, учебные пособия – учебный год;
 - научно-популярная, познавательная, художественная литература – 1 месяц;
 - периодические издания, издания повышенного спроса – 15 дней.Пользователи могут продлить срок пользования документами, если на них отсутствует спрос со стороны других пользователей.
- 6.6 Энциклопедии, справочники, редкие, ценные и имеющиеся в единственном экземпляре документы выдаются только для работы в читальной зоне.