

Согласовано

Председатель Совета учреждения
БОУ г.Омска «Средняя общеобразовательная
школа № 47 с углубленным изучением
отдельных предметов»

Н.С. Страшнова

Утверждаю

Директор БОУ г. Омска «Средняя
общеобразовательная школа № 47 с
углубленным изучением отдельных предметов»
«10.08.2016»

О.А. Петрова



Правила пользования библиотекой бюджетного общеобразовательного учреждения города Омска «Средняя общеобразовательная школа № 47 с углубленным изучением отдельных предметов»

1. Общие положения

1.1. Правила пользования библиотекой бюджетного общеобразовательного учреждения города Омска «Средняя общеобразовательная школа № 47 с углубленным изучением отдельных предметов» (далее – Правила пользования) – основополагающий документ, фиксирующий взаимоотношения пользователей и библиотеки, определяющий порядок предоставления и использования библиотечно-информационных, библиографических и других услуг пользователями библиотеки.

1.2. Настоящие Правила пользования разработаны в соответствии с Положением библиотеки бюджетного общеобразовательного учреждения города Омска «Средняя общеобразовательная школа № 47 с углубленным изучением отдельных предметов» (далее – Положение библиотеки).

1.3. К услугам пользователей библиотеки предоставляется фонд учебной, художественной, справочной, научно-популярной, методической, периодической литературы

2. Права читателей

2.1. Право пользования библиотекой имеют обучающиеся, педагогические работники и другие сотрудники школы, родители и законные представители обучающихся.

2.2. Получать полную, бесплатную информацию о составе фонда, информационных ресурсах и предоставляемых библиотекой услугах.

- 2.3. Получать бесплатное библиотечно-информационное обслуживание, свободно использовать издания открытого доступа и справочно-поисковый аппарат библиотеки.
- 2.4. Принимать участие в мероприятиях, проводимых библиотекой.
- 2.5. Получать во временное пользование из фонда издания на различных носителях и продлевать срок пользования.
- 2.6. Принимать участие в мероприятиях, проводимых библиотекой.
- 2.7. Оказывать на добровольной основе организационную, финансовую и другую помощь в деятельности библиотеки.
- 2.8. Обращаться к библиотечному работнику за консультацией по вопросам поиска и выбора источников информации, работы со справочно-поисковым аппаратом, с электронными информационными ресурсами образовательного характера (on-line, CD-ROMы)
- 2.9. Обращаться к директору учреждения для разрешения конфликтной ситуации, возникшей с библиотечным работником.

3. Порядок пользования библиотекой

- 3.1. Учащиеся школы записываются в библиотеку в индивидуальном порядке в соответствии со списками классов. Сотрудники школы и родители по паспорту.
- 3.2. На каждого читателя заполняется читательский формуляр установленного образца. Формуляр читателя является документом, удостоверяющим факт и дату выдачи читателю документов из фонда и приёма их библиотечным работником.
- 3.3. При записи в библиотеку читатель должен быть ознакомлен с Правилами пользования библиотекой и подтвердить обязательство об их выполнении своей подписью в формуляре читателя.
- 3.4. Пользователи расписываются за каждое издание в читательском формуляре, а библиотечный работник своей подписью удостоверяет возврат издания.
- 3.5. На дом художественная литература выдаётся читателям сроком на 14 дней.
- 3.6. Количество экземпляров, выданных одновременно, не должно превышать пяти. Срок пользования может быть продлен, если на данный документ нет спроса со стороны других читателей.
- 3.7. Учебная, методическая литература выдается читателям на срок обучения в соответствии с программой.
- 3.8. Очередная выдача документов из фонда библиотеки читателю производится только после возврата взятых им ранее, срок пользования которыми истек.
- 3.9. Справочные издания, редкие и ценные книги на дом не выдаются.
- 3.10. Число документов из фонда, выдаваемых для работы с ними в пределах библиотеки, не ограничивается.

3.11. Обучающимся, осваивающим основные образовательные программы, бесплатно предоставляются в пользование на время получения образования учебники и учебные пособия на разных носителях информации.

4. Обязанности пользователей

4.1. Соблюдать настоящие Правила пользования.

4.2. Бережно относиться к книгам, другим печатным изданиям (не вырывать листы, не загибать страницы, не делать в книгах подчёркиваний, пометок), изданиям на нетрадиционных носителях информации, оборудованию, инвентарю.

4.3. Возвращать печатные издания в установленные сроки, не выносить их из помещения библиотеки, если они не записаны в читательский формуляр.

4.4. Пользоваться ценными и справочными изданиями в режиме читального зала.

4.5. Расписываться за каждое издание в читательском формуляре, за исключением обучающихся 1 – 4-х классов.

4.6. Убедиться при получении печатных изданий и иных документов в отсутствии дефектов, а при обнаружении проинформировать о них работников библиотеки. Ответственность за обнаруженные дефекты в сдаваемых изданиях несёт последний пользователь.

4.7. Заменить утраченное или испорченное издание равноценным. Умышленная порча или хищение изданий предусматривает ответственность в соответствии с действующим законодательством.

4.8. Сдать всю имеющуюся на руках литературу после окончания обучения или работы в учреждении и подписать обходной лист.

4.9. Не нарушать порядок расстановки изданий открытого доступа библиотеки, расположения карточек в каталогах и картотеках.

4.10. Соблюдать авторские права при использовании изданий в образовательной деятельности, оформляя соответствующие ссылки в своих творческих, научно-исследовательских работах.

4.11. Быть вежливым и не нарушать правил общественного поведения в библиотеке, соблюдать тишину.

4.12. Соблюдать чистоту и порядок в помещении библиотеки. Не приносить с собой и не употреблять пищу и напитки и т.д.

4.13. В случае утраты или порчи печатного издания, в том числе учебника, родители (законные представители) пользователя возмещают нанесённый ущерб равноценными печатными изданиями, в том числе учебниками, текущего года издания.

5. Обязанности библиотеки

5.1. Обеспечить бесплатное пользование всеми библиотечно-информационными ресурсами библиотеки. Оказывать библиотечно-информационные, библиографические и другие услуги.

5.2. Обеспечить доступность, имеющихся в библиотеке книг, периодических изданий и других источников информации.

5.3. Ежегодно в течение учебного года записывать и осуществлять перерегистрацию пользователей.

5.4. Обслуживать пользователей с учётом их потребностей и своевременно информировать о составе единого фонда библиотеки, о новых изданиях, поступивших в библиотеку, видах предоставляемых услуг.

5.5. Предоставлять педагогическому коллективу и родительской общественности информацию об основных направлениях деятельности библиотеки, сведения по формированию и использованию единого фонда.

5.6. Вести и предоставлять в пользование справочно-поисковый аппарат библиотеки (карточные и электронные каталоги и картотеки, полнотекстовые базы данных, библиографическая продукция и пр.).

5.7. Осуществлять мониторинг информационных потребностей, отказы на литературу, используемые при формировании единого фонда библиотеки.

5.8. Формировать единый фонд в соответствии с основными образовательными программами начального общего, основного общего и среднего (полного) общего образования, с учебными планами и нормами книгообеспеченности учреждения, перспективным и годовым планами комплектования библиотеки учреждения, интересами и потребностями всех категорий пользователей.

5.9. Следить в течение календарного года за своевременным возвращением изданий в библиотеку. Принимать меры профилактики и ликвидации нарушений сроков возврата изданий в библиотеку.

5.10. Осуществлять учёт, техническую обработку, размещение, расстановку и проверку единого фонда, обеспечивает его сохранность, режим хранения. Библиотека также обеспечивает нормативные условия размещения и хранения фондов.

5.11. Формировать комфортную информационную среду для обслуживания пользователей.

5.12. Предоставлять по требованию директора учреждения или соответствующего органа управления образованием информацию о своей деятельности.

6.

Права библиотеки

6.1. Самостоятельно определять содержание, формы, методы и средства деятельности в соответствии с целями, задачами и направлениями деятельности учреждения и Положения библиотеки.

6.2. Самостоятельно разрабатывать и предоставлять на рассмотрение родительской общественности и на утверждение директору учреждения локальные нормативно-правовые акты. Вносить предложения по совершенствованию структуры библиотеки, распорядка работы, правил пользования, штатного расписания.

6.3. Проводить один раз в месяц санитарный день, предназначенный для проведения санитарно-гигиенических мероприятий, во время которого обслуживание пользователей не производится.

6.4. На компенсацию ущерба равноценным изданием текущего года по причинам утери, умышленной порчи или при хищении изданий читателями. За утрату или порчу несовершеннолетними читателями изданий ответственность несут родители (законные представители).

6.5. Участвовать в конкурсах, семинарах, конференциях, а также принимать участие в мероприятиях, проводимых библиотеками других учреждений и ведомств, и оказывать им практическую помощь.

6.6. Предоставлять другим библиотекам учебники и другие печатные документы во временное пользование на основе соответствующей учётной документации.

6.7. Привлекать в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, дополнительные финансовые средства (гранты, добровольные пожертвования и дополнительные взносы юридических и физических лиц и пр.).

6.8. Запрашивать и получать от структурных подразделений учреждения материалы и сведения, необходимые для решения поставленных перед библиотекой целей и задач.

6.9. Принимать участие в работе корпоративных библиотечных сетей и объединений отрасли и региона в установленном действующим законодательством порядке.

6.10. Участвовать в управлении учреждения в порядке, определяемом Уставом учреждения.

7. Порядок использования учебного фонда библиотеки

7.1. Все участники образовательного процесса имеют право бесплатно пользоваться печатными и электронными учебными изданиями (включая учебники и учебные пособия), имеющимися в учебном фонде.

7.2. Учебники и учебные пособия выдаются обучающимся по графику, утверждённому директором учреждения, в начале учебного года.

7.3. Учебники и учебные пособия для обучающихся 1 – 4-х классов выдаются заведующим библиотекой классным руководителям, которые удостоверяют получение учебников своей подписью в «Ведомости выдачи учебных изданий».

7.4. Учебники и учебные пособия для обучающихся 5 – 11-х классов выдаются классным руководителям. Обучающиеся удостоверяют своей подписью получение учебника в «Ведомости выдачи учебных изданий» напротив своей фамилии.

7.5. Учебники, имеющую малую экземплятность, выдаются на формуляр учителю-предметнику.

7.6. В случае утраты или порчи учебного издания, пользователи, родители (законные представители) обучающегося, возмещают нанесённый ущерб равноценным печатным изданием, в том числе учебником, текущего года издания.

- 7.7. Факт утраты учебного издания фиксируется в «Тетради учёта учебных изданий, принятых от пользователей взамен утерянных».
- 7.8. В конце учебного года классные руководители обучающихся 1 – 8, 10-х классов сдают учебники в библиотеку по графику, утверждённому директором учреждения.
- 7.9. Обучающиеся 9, 11-х классов по окончании учебного года сдают учебники в библиотеку самостоятельно.
- 7.10. Библиотечный работник делает соответствующие пометки в «Ведомости выдачи учебных изданий».

8.

Ответственность

- 8.1. За несоблюдение настоящих правил пользования библиотечный работник имеет право полностью или частично ограничить доступ пользователя на абонемент и в читальный зал, наложить запрет на использование компьютерной и оргтехники.
- 8.2. За причинение материального ущерба библиотеке (поломку оборудования, хищение или приведение в нерабочее состояние изданий и пр.) пользователь несёт ответственность в соответствии с действующим законодательством.
- 8.3. За оставленные в библиотеке вещи библиотечный работник ответственности не несёт.