

**1. Общие положения**

Правила пользования библиотекой МАОУ СОШ № 44 г. Томска (далее — Правила) разработаны в соответствии с федеральными законами от 29 декабря 1994 г. № 78-ФЗ «0 библиотечном деле», от 29 декабря 2012 г. №273 – ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Приказом Министерства культуры РФ от 2 декабря 1998 г. № 590 «Об утверждении Инструкции об учете библиотечного фонда», Приказом Министерства образования РФ от 24 августа 2000 г. №2488 «Об учете библиотечного фонда библиотек образовательных учреждений», Письмом Министерства общего и профессионального образования РФ от 14 января 1998 г. №06-51-2ин/27-06 «0 направлении примерного положения о библиотеке общеобразовательного учреждения и рекомендаций по составлению примерных правил пользования библиотекой общеобразовательного учреждения».

Настоящие Правила фиксируют взаимоотношения пользователей с библиотекой МАОУ СОШ № 44 г. Томска и определяют общий порядок организации обслуживания различных пользователей, порядок доступа к фондам библиотеки, права, обязанности и ответственность библиотеки и ее пользователей.

**2. Пользователи библиотеки**

2.2. Пользователи библиотеки подразделяются на следующие группы:

- учащиеся школы, осваивающие основные общеобразовательные программы начального, основного и среднего общего образования;

- работники школы;

- законные представители учащихся школы.

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 картотек и другие формы 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 абоне­ментах и в читальных залах любые из­дания, неопубликованные документы или их копии и аудиовизуальные до­кументы;

продлевать срок пользования литера­турой в установленном порядке;

получать библиотечно-библиографические и информационные знания, навыки и умения самостоятельного пользования библиотекой, книгой, ин­формацией;

Пользователи библиотеки имеют право:

получать качественное, оперативное и комфортное обслуживание;

принимать участие в мероприятиях, проводимых библиотекой;

оказывать практическую помощь библиотеке;

требовать соблюдения конфиденци­альности данных о них;

обжаловать действия работников библиотеки, ущемляющих их права, у директора 00.

З.4. 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 изданиями, книгами, полученными по межбиблиотечному абонементу, толь­ко в помещении 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 книг несет пользователь, поль­зовавшийся изданием последним;

сдавать ежегодно в срок до 1 июня в библиотеку всю литературу, взятую в истекшем учебном году. Исключение 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 1-4-х классов);

не нарушать порядок расстановки ли­тературы в фонде открытого доступа;

не вынимать карточек из каталогов и картотек;

ежегодно в начале учебного года про­ходить перерегистрацию;

соблюдать в библиотеке тишину и порядок;

не вносить большие портфели и сум­ки в помещение библиотеки, не ходить по библиотеке с сумками и портфелями;

не входить в библиотеку в верхней одежде и головных уборах, не пользо­ваться в библиотеке мобильными телефонами.

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

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

При нарушении сроков пользова­ния книгами и другими документами без уважительных причин пользователи лишаются права пользования биб­лиотекой.

3.10. Пользователи библиотеки, нарушившие настоящие Правила и причинившие библиотеке ущерб, компенсируют 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 фондов;

устанавливать сроки пользования литературой и другими документами;

распределять учебно-методическую литературу между классами;

не продлевать срок пользования ра­нее взятыми на короткий срок доку­ментами, если на них есть неудовлет­воренный спрос со стороны других пользователей;

контролировать работу пользовате­лей с электронными ресурсами в це­лях соблюдения законодательства 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, предоставляемых библиотекой;

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 консультации 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 переплет книг, привлекая к этой работе 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.

4.3. Работники библиотеки несут ответ­ственность за нарушения требований на­стоящих Правил в соответствии с дейст­вующим законодательством, уставом и иными локальными нормативными акта­ми школы.

**5. Порядок пользования библиотекой**

5.1. Запись пользователей в библиотеку проводится на абонементе:

- учащихся и воспитанников по списку класса (группы) в индивиду­альном порядке;

- работников на основании штат­ного расписания в индивидуальном порядке;

- законных представителей уча­щихся (воспитанников) и сторонних физических лиц в индивидуальном порядке.

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

При записи читатели обязаны озна­комиться с правилами пользования биб­лиотекой и подтвердить обязательство об их выполнении своей подписью на чи­тательском формуляре (за учащихся 1-х классов и воспитанников дошкольных групп расписываются их законные пред­ставители).

Читательский и книжный формуляры являются документами, удостоверяющими факт и дату выдачи пользователю библио­теки печатных и других источников инфор­мации и их возвращения в библиотеку.

**6. Порядок пользования абонементом**

Срок пользования литературой и ко­личество выдаваемых изданий на абоне­менте определяется дифференцированно педагогом-библиотекарем и утверждает­ся директором. Срок пользования может быть прод­лен, если на издание нет спроса со сторо­ны других пользователей. Не подлежат вы­даче на дом редкие, ценные и справочные издания, литература, полученная по меж­библиотечному абонементу (МБА).

Читатели (за исключением воспи­танников и учащихся 1-х классов) распи­сываются в читательском формуляре за каждый экземпляр изданий; возвраще­ние издания фиксируется подписью би­блиотекаря.

Пользователи имеют право получить на дом из многотомных изданий не более двух документов одновременно.

**7. Порядок пользования читальным залом**

Литература, предназначенная для использования в читальном зале, на дом не выдается.

Энциклопедии, справочные изда­ния, редкие и ценные книги, издания, по­лученные по межбиблиотечному абоне­менту, выдаются только в читальном зале.

Число произведений печати и дру­гих документов, выдаваемых в читальном зале не ограничивается.

**8. Максимальные сроки пользования документами**

8.1. Максимальные сроки пользования документами библиотеки:

- учебники, учебные пособия – один учебный год;

- научно-популярная, познавательная, художественная литература – 14 дней;

- периодические издания, издания повышенного спроса - 7 дней;

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

**9. Порядок работы с компьютером, расположенным в библиотеке**

9.1. Работа с компьютером участников образовательного процесса производится в присутствии сотрудника библиотеки.

9.2. Разрешается работа за одним персональным компьютером не более двух человек одновременно.

9.3. Работа с компьютером производится согласно утверждённым санитарно-гигиеническим требованиям.