

Принято
на заседании педагогического совета
ГБОУ ООШ с. Максимовка
« 11 » января 2016 года



Утверждаю:

Директор ГБОУ ООШ с. Максимовка
/Зайнутдинов Р.С./

« 14 » января 2016 года

ПРАВИЛА

пользования школьной библиотекой ГБОУ ООШ с. Максимовка

1. Общие положения

- 1.1. Настоящие правила пользования школьной библиотекой составлены на основании Федерального закона РФ «О библиотечном деле» от 29.12 1994 г. № 78-ФЗ и положения о библиотеке ГБОУ ООШ с. Максимовка.
- 1.2. Библиотека является неотъемлемой частью школы, участвующей в учебно-воспитательном процессе в целях обеспечения права участников образовательного процесса на бесплатное пользование библиотечно-информационными ресурсами.
- 1.3. Деятельность библиотеке отражена в Уставе школы.

2. Права, обязанности и ответственность пользователей библиотеки.

2.1. Пользователи библиотеки имеют право:

- 2.1.1. Получать полную информацию о составе библиотечного фонда, информационных ресурсах и предоставляемых библиотекой услугах;
- 2.1.2. Пользоваться справочно-библиографическим аппаратом библиотеки;
- 2.1.3. Получать консультационную помощь в поиске и выборе источников информации;
- 2.1.4. Получать во временное пользование печатные издания и другие источники информации;
- 2.1.5. Продлевать срок пользования документами;
- 2.1.6. Участвовать в мероприятиях, проводимых библиотекой;
- 2.1.7. Обращаться для разрешения конфликтной ситуации к директору школы.

2.2. Пользователи школьной библиотеки обязаны:

- 2.2.1. Соблюдать правила пользования школьной библиотекой;
- 2.2.2. Бережно относиться к произведениям печати (не вырывать, не загибать страниц, не делать в книгах подчеркивания,

- пометки), иным документам на различных носителях, оборудованию, инвентарю;
- 2.2.3. Поддерживать порядок расстановки документов в открытом доступе библиотеки;
 - 2.2.4. Пользоваться ценными и справочными документами только в помещении библиотеки;
 - 2.2.5. Убедиться при получении документов в отсутствии дефектов, а при обнаружении проинформировать об этом работника библиотеки. Ответственность за обнаруженные дефекты в сдаваемых документах несет последний пользователь;
 - 2.2.6. Возвращать документы в школьную библиотеку в установленные сроки;
 - 2.2.7. При утрате и неумышленной порче изданий и других документов заменить их такими же, либо изданиями, признанными библиотекой равноценными;
 - 2.2.8. Полностью рассчитаться со школьной библиотекой по истечении срока обучения или работы в школе.

3. Права и обязанности библиотеки

3.1. Библиотекарь имеет право:

- 3.1.1. Самостоятельно выбирать формы, средства и методы библиотечно-информационного обслуживания образовательного и воспитательного процессов в соответствии с целями и задачами, указанными в Уставе школы и положении о школьной библиотеке;
- 3.1.2. Проводить в установленном порядке уроки и кружки библиотечно-библиографических знаний и информационной культуры;
- 3.1.3. Рекомендовать источники комплектования информационных ресурсов;
- 3.1.4. Изымать и реализовывать документы из фондов в соответствии с инструкцией по учету библиотечного фонда;
- 3.1.5. Определять в соответствии с правилами пользования школьной библиотекой, утвержденными директором школы, и по согласованию с родительским комитетом или Управляющим советом школы виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного пользователями библиотеки;
- 3.1.6. Иметь ежегодный отпуск в соответствии с локальными нормативными актами;
- 3.1.7. Быть представленными к различным формам поощрения;
- 3.1.8. Участвовать в соответствии с законодательством Российской Федерации в работе библиотечных ассоциаций или союзов.

3.2. Библиотекарь обязан:

- 3.2.1. Обеспечить пользователям возможность работы с информационными ресурсами библиотеки;
- 3.2.2. Информировать пользователей о видах предоставляемых библиотекой услуг;
- 3.2.3. Формировать фонды в соответствии с утвержденными федеральными перечнями учебных изданий, образовательными программами школы, интересами, потребностями и запросами всех перечисленных выше категорий пользователей;
- 3.2.4. Совершенствовать информационно-библиографическое и библиотечное обслуживание пользователей;
- 3.2.5. Обеспечивать сохранность использования носителей информации, их систематизацию, размещение и хранение;
- 3.2.6. Обеспечивать режим работы школьной библиотеки;
- 3.2.7. Отчитываться в установленном порядке перед директором школы;
- 3.2.8. Повышать квалификацию.

4. Порядок пользования школьной библиотекой:

- 4.1. Запись в школьную библиотеку обучающихся производится по списочному составу класса, педагогических и иных работников школы - в индивидуальном порядке, родителей (законных представителей) обучающихся — по паспорту;
- 4.2. Перерегистрация пользователей школьной библиотеки производится ежегодно;
- 4.3. Пользователи имеют право получить на дом из многотомных изданий не более двух документов одновременно;
- 4.4. Максимальные сроки пользования документами:
 - учебники, учебные пособия — учебный год;
 - научно-популярная, познавательная, художественная литература – 14 дней;
 - периодические издания, издания повышенного спроса 7- дней;
- 4.5. Пользователи могут продлить срок пользования документами, если на них отсутствует спрос со стороны других пользователей энциклопедии, справочники, редкие, ценные и имеющиеся в единственном экземпляре документы выдаются только для работы в библиотеке;
- 4.6. Работа с компьютером участников образовательного процесса производится в присутствии библиотекаря;
- 4.7. Разрешается работа за одним персональным компьютером не более двух человек одновременно;
- 4.8. Работа с компьютером производится согласно утвержденным санитарно-гигиеническим требованиям.