ПРИНЯТО
на заседании
Педагогического совета

Протокол от 20.01.2014 № 2

УТВЕРЖДАЮ
Приказ от 20.01.2014 № 8
Директор МОУ СОШ №221

_____ Сидоркин А.Г.

ПОЛОЖЕНИЕ
о пользовании библиотекой в Муниципальном образовательном учреждении «Средняя общеобразовательная школа № 221»

1. Общие положения

1.1. Положение о библиотеке МОУ СОШ №221 (далее — Положение) разработано в соответствии с федеральными законами от 29 декабря 1994 г. № 78-ФЗ «О 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 «О направлении примерного положения о библиотеке общеобразовательного учреждения и рекомендаций по составлению примерных правил пользования библиотекой общеобразовательного учреждения».

1.2. Настоящее Положение фиксируют взаимоотношения пользователей с библиотекой и определяют общий порядок организации обслуживания различных категорий и групп пользователей, порядок доступа к фондам библиотеки, права, обязанности и ответственность библиотеки и ее пользователей.

2. Пользователи библиотеки

2.1. Пользователями библиотеки МОУ СОШ № 221 (далее — школы) являются:
2.1.1. учащиеся школы;
2.1.2. законные представители учащихся школы;
2.1.3. работники школы;
2.1.4. сторонние физические лица.

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

3. Права, обязанности и ответственность пользователей библиотеки

3.1. Пользователи 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 абонементе и в читальном зале 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;

3.2. Пользователи библиотеки имеют равное право:
• получать качественное, оперативное и комфортное обслуживание;
• принимать участие в мероприятиях, проводимых библиотекой;
• оказывать практическую помощь библиотеке;
• требовать соблюдения конфиденциальности данных о нем;
• обжаловать действия работников библиотеки, ущемляющих их права, у директора школы.

3.3. Пользователи библиотеки всех групп обязаны:

• соблюдать настоящее Положение;
• 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 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-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 входить в библиотеку в верхней одежде и головных уборах, не пользоваться мобильными телефонами.

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

3.5.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 невозможности замены пользователи обязаны возместить рыночную стоимость изданий. Рыночная стоимость утраченных, испорченных произведений печати определяется работниками библиотеки или администрацией школы на момент возмещения причиненного ущерба.

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

3.7.Пользователи библиотеки, причинившие библиотеке ущерб, компенсируют его в размере, установленном настоящим Положением, 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 настоящим Положением;
• лишать пользователей права пользования библиотекой в соответствии с настоящим Положением;

4.2. Работники библиотеки обязаны:

•обеспечить доступ пользователей к библиотечным фондам и выдачу во временное пользование литературы и иных материалов в соответствии с настоящим Положением;
• 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;
• 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 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 настоящего Положения 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:

5.1.1. учащихся по списку класса в индивидуальном порядке;

5.1.2. работников на основании штатного расписания в индивидуальном порядке;

5.1.3. законных представителей учащихся и сторонних физических лиц в индивидуальном порядке по паспорту;

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

5.3. При записи читатели обязаны ознакомиться с Положением и подтвердить обязательство об его выполнении своей подписью на читательском формуляре (за учащихся 1-х классов расписываются их законные представители).

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

5.5. Обмен произведений печати производится по графику работы, утвержденному директором школы.

6. Порядок пользования абонементом

6.1. Срок пользования литературой и количество выдаваемых изданий на абонементе определяется дифференцированно заведующим библиотекой.

6.2. Срок пользования может быть продлен, если на издание нет спроса со стороны других пользователей. Не подлежат выдаче на дом редкие, ценные и справочные издания.

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

7. Порядок пользования читальным залом

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

7.2. Энциклопедии, справочные издания, редкие и ценные книги, выдаются только в читальном зале.

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