

Утверждаю:
директор МОУ «СОШ №5 УИМ» г. Магнитогорска
Н.С. Никифорова
Приказ № 1 от 14.01.2014 года

ПРАВИЛА ПОЛЬЗОВАНИЯ ШКОЛЬНОЙ БИБЛИОТЕКОЙ

1. Общие положения

- 1.1. Правила пользования библиотекой муниципального общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа №5 с углубленным изучением математики» г. Магнитогорска (далее – Правила) разработаны 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 Российской Федерации от 08.10.2012 «Об утверждении Порядка учета документов, входящих в состав библиотечного фонда».
- 1.2. Настоящие Правила 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.
- 1.3. Учет документов по видам и категориям осуществляется в соответствии с Порядком учета документов, входящих в состав библиотечного фонда, утвержденным Приказом Министерства культуры Российской Федерации от 8.10.2012 № 1077 «Об утверждении Порядка учета документов, входящих в состав библиотечного фонда».

2. Пользователи библиотеки

- 2.1. Пользователями библиотеки муниципального общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 5 с углубленным изучением математики» г. Магнитогорска (далее – Школа) являются:
 - 2.1.1. Обучающиеся Школы, осваивающие основные общеобразовательные программы начального, основного и среднего общего образования в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами (далее – ФГОС);
 - 2.1.2. Обучающиеся, осваивающие учебные предметы, курсы, дисциплины, модули за пределами ФГОС;
 - 2.1.3. Обучающиеся, получающие платные образовательные услуги;
 - 2.1.4. Законные представители обучающихся Школы;
 - 2.1.5. Работники Школы;
 - 2.1.6. Сторонние физические лица.
- 2.2. Пользователи библиотеки подразделяются на следующие группы:

Группы	Категории пользователей
А	Обучающиеся Школы, осваивающие основные общеобразовательные программы начального, основного и среднего общего образования в соответствии с ФГОС
	Обучающиеся, осваивающие учебные предметы, курсы, дисциплины, модули за пределами ФГОС
	Работники Школы

В	Обучающиеся Школы, получающие платные образовательные услуги
С	Законные представители обучающихся Школы
	Сторонние физические лица

- 1.1. Пользователям группы А предоставляется право бесплатного доступа ко всему комплексу библиотечно-информационных и сервисных услуг библиотеки.
- 1.2. Пользователям группы В предоставляется право доступа ко всему комплексу библиотечно-информационных и сервисных услуг библиотеки, стоимость которых включается в стоимость предоставляемых платных образовательных услуг.
- 1.3. Пользователям группы С право доступа к комплекс библиотечно-информационных и сервисных услуг библиотеки предоставляется на основе договора об оказании платных библиотечно-информационных и сервисных услуг.

2. Права, обязанности и ответственность пользователей библиотеки

- 2.1. Пользователи группы А имеют право бесплатно пользоваться следующими видами библиотечно-информационных и сервисных услуг:
 - 2.1.1. Получать полную информацию о составе фонда библиотеки и наличии в нем конкретных документов через систему каталогов и библиографических карточек и другие формы библиотечного информирования;
 - 2.1.2. Получать справочно-библиографическое и информационное обслуживание как традиционными методами, так и методами телекоммуникационного доступа;
 - 2.1.3. Получать консультационную помощь в поиске и выборе произведений печати и других документов;
 - 2.1.4. Получать из фонда библиотеки для временного пользования на абонеентах и в читальном зале любые издания, неопубликованные документы или их копии и аудиовизуальные документы;
 - 2.1.5. Продлевать срок пользования литературой в установленном порядке;
 - 2.1.6. Получать библиотечно-библиографические и информационные знания, навыки и умения самостоятельного пользования библиотекой, книгой, информацией;
 - 2.1.7. Заказывать произведения печати и другие документы по межбиблиотечному абонементу (МБА).
- 2.2. Пользователи группы В имеют право пользоваться всеми видами библиотечно-информационных и сервисных услуг, перечисленных в п.3.1 настоящих Правил, в рамках договора по получение платных образовательных услуг.
- 2.3. Пользователи группы С имеют право пользоваться всеми видами библиотечно-информационных и сервисных услуг, перечисленных в п.3.1 настоящих Правил, на основании договора об оказании дополнительных платных услуг.
- 2.4. Пользователи всех групп имеют право пользоваться дополнительными платными библиотечно-информационными и сервисными услугами библиотеки.
- 2.5. Пользователи библиотеки всех групп имеют равное право:
 - 2.5.1. Получать качественное, оперативное и комфортное обслуживание;
 - 2.5.2. Принимать участие в мероприятиях, проводимых библиотекой;
 - 2.5.3. Оказывать практическую помощь библиотеке;
 - 2.5.4. Требовать соблюдения конфиденциальности данных о нем;

- 2.5.5. Обжаловать действия работников библиотеки, ущемляющих их права, у директора Школы (контактный телефон 34-05-22, e-mail sch5_magnit@mail.ru).
- 2.6. Пользователи библиотеки всех групп обязаны:
- 2.6.1. Соблюдать настоящие Правила;
 - 2.6.2. Бережно относиться к фондам библиотеки (не делать в них пометок, подчеркиваний, не вырывать, не загибать страниц и т.д.), ее имуществу и оборудованию;
 - 2.6.3. Возвращать в библиотеку книги и другие документы в строго установленные сроки;
 - 2.6.4. Не выносить книги и другие документы из помещения библиотеки, если они не записаны в читательском формуляре;
 - 2.6.5. Пользоваться ценными и единственными экземплярами книг, справочными изданиями, книгами, полученными по межбиблиотечному абонементу, только в помещении библиотеки;
 - 2.6.6. 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;
 - 2.6.7. 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;
 - 2.6.8. Расписываться в читательском формуляре за каждое полученное в библиотеке издание (кроме учащихся 1 классов);
 - 2.6.9. Не нарушать порядок расстановки литературы в фонде открытого доступа;
 - 2.6.10. Не вынимать карточек из каталогов и картотек;
 - 2.6.11. Ежегодно в начале учебного года проходить перерегистрацию;
 - 2.6.12. Соблюдать в библиотеке тишину и порядок;
 - 2.6.13. Не входить в библиотеку в верхней одежде и головных уборах.
- 2.7. Пользователи библиотеки групп А и В при отчислении из Школы обязаны вернуть в библиотеку числящиеся за ними издания и другие документы.
- 2.8. При утрате и неумышленной порче изданий и других материалов из фонда библиотеки пользователи всех групп обязаны заменить их такими же копиями или изданиями, признанными работниками библиотеки равноценными. При невозможности замены пользователи группы С и законные представители пользователей групп А и В обязаны возместить рыночную стоимость изданий. Рыночная стоимость утраченных, испорченных произведений печати определяется работниками библиотеки на момент возмещения причиненного ущерба.
- 2.9. При нарушении сроков пользования книгами и другими документами без уважительных причин пользователи группы С лишаются права пользования библиотекой.
- 2.10. 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.

3. Права, обязанности и ответственность работников библиотеки

3.1. Работники библиотеки имеют право:

- 3.1.1. Определять условия и порядок использования фондов;
- 3.1.2. Устанавливать сроки пользования литературой и другими документами;
- 3.1.3. Распределять учебно-методическую литературу между классами;
- 3.1.4. Не продлевать срок пользования ранее взятыми на короткий срок документами, если на них есть неудовлетворенный спрос со стороны других пользователей групп А и В;
- 3.1.5. Контролировать работу пользователей с электронными ресурсами в целях соблюдения законодательства РФ об авторских правах и исключения несанкционированного использования ресурсов Интернет;
- 3.1.6. Определять виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного пользователями библиотеке в соответствии с настоящими Правилами;
- 3.1.7. Оказывать дополнительные платные библиотечно-информационные и сервисные услуги.

3.2. Работники библиотеки обязаны:

- 3.2.1. Обеспечить доступ пользователей к библиотечным фондам и выдачу во временное пользование литературы и иных материалов в соответствии с настоящими Правилами;
- 3.2.2. Обеспечить оперативное и качественное обслуживание читателей с учетом их запросов и потребностей;
- 3.2.3. Своевременно информировать пользователей всех категорий о всех видах ресурсов и услуг, предоставляемых библиотекой;
- 3.2.4. В случае отсутствия необходимых пользователям изданий запрашивать их по межбиблиотечному абонементу из других библиотек;
- 3.2.5. Предоставлять в пользование каталоги, картотеки, осуществлять другие формы библиотечного информирования;
- 3.2.6. Изучать потребности пользователей в Школе;
- 3.2.7. Формировать фонд документов в соответствии с потребностями образовательной деятельности Школы и обеспечивать его сохранность;
- 3.2.8. Вести консультационную работу, оказывать помощь в поиске и выборе необходимых изданий;
- 3.2.9. Проводить занятия по основам библиотечно-библиографических и информационных знаний;
- 3.2.10. Вести устную и наглядную массово-информационную работу; организовывать выставки литературы, библиографические обзоры, дни информации, литературные вечера, игры, праздники и другие мероприятия;
- 3.2.11. Совершенствовать работу с пользователями путем внедрения информационно-коммуникационных технологий;
- 3.2.12. Систематически следить за своевременным возвращением в библиотеку выданных произведений печати;
- 3.2.13. Обеспечить пользователей групп А и В необходимой литературой в каникулярное время;

- 3.2.14. Проводить в начале учебного года ежегодную перерегистрацию пользователей;
 - 3.2.15. Обеспечить сохранность и рациональное использование библиотечных фондов, создать необходимые условия для их хранения;
 - 3.2.16. Проводить мелкий ремонт и своевременный переплет книг;
 - 3.2.17. Способствовать формированию библиотеки как информационного ресурсного центра;
 - 3.2.18. Создавать и поддерживать комфортные условия для работы пользователей;
 - 3.2.19. Обеспечить режим работы в соответствии с режимом работы Школы.
- 3.3. Работники библиотеки несут ответственность за нарушения требований настоящих правил в соответствии с действующим законодательством, уставом и иными локальными нормативными актами Школы.

4. Порядок пользования библиотекой

- 4.1. Запись пользователей в библиотеку проводится на абонементе:
 - 4.1.1. Обучающиеся по списку класса в индивидуальном порядке;
 - 4.1.2. Работников на основании штатного расписания в индивидуальном порядке;
 - 4.1.3. Законных представителей обучающихся и сторонних физических лиц на основании договора об оказании платных библиотечно-информационных и сервисных услуг.
- 4.2. На каждого пользователя заполняется читательский формуляр установленного образца как документ, дающий право пользоваться библиотекой.
- 4.3. При записи читатели обязаны ознакомиться с правилами пользования библиотекой и подтвердить обязательство об их выполнении своей подписью на читательском формуляре (за учащихся 1 классов расписываются их законные представители).
- 4.4. Читательский и книжный формуляры являются документами, удостоверяющими факт и дату выдачи пользователю библиотеки печатных и других источников информации и их возвращения в библиотеку.
- 4.5. Обмен произведений печати производится по графику работы, утвержденному директором Школы.
- 4.6. Читатели (за исключением обучающихся 1 классов) расписываются в читательском формуляре за каждый экземпляр издания; возвращение издания фиксируется подписью библиотекаря.
- 4.7. На дом документы выдаются читателям сроком на 7 дней (не считая учебников и методической литературы). Срок пользования может быть продлен, если на издание нет спроса со стороны других пользователей.
- 4.8. Учебная, методическая литература выдается читателям на срок обучения в соответствии с программой.
- 4.9. Литература, предназначенная для использования в читальном зале, на дом не выдается.
- 4.10. Энциклопедии, справочные издания, редкие и ценные книги, издания, полученные по межбиблиотечному абонементу, выдаются только в читальном зале.
- 4.11. Число произведений печати и других документов, выдаваемых в читальном зале, как правило, не ограничивается.