

Принято
на общем собрании работников
МАОУ «СОШ «Аврора»
Протокол № 3 от 12.11.2019



«УТВЕРЖДАЮ»
Директор МАОУ «СОШ «Аврора»
А. И. Сухоруков
Приказ № 142 от 14.11.2019 года

Положение
о правилах пользования библиотекой
муниципального автономного общеобразовательного учреждения
«Средняя общеобразовательная школа «Аврора»

Рассмотрено
на заседании совета учащихся школы
протокол № 1 от 06.11.2019

Рассмотрено
на заседании совета родителей школы
протокол № 1 от 09.11.2019

Принято

на общем собрании работников

« 2 » сентября 20 19 года

Протокол № 2 от 02.09.2019

«УТВЕРЖДАЮ»

МАОУ Директор МАОУ «СОШ «Аврора»

«СОШ «АВРОРА» А. И. Сухоруков

Приказ № 42 от 02.09.2019 года



**Положение
о правилах пользования библиотекой
муниципального автономного общеобразовательного учреждения
«Средняя общеобразовательная школа «Аврора»**

1. Общие положения

1.1. Правила пользования библиотекой – документ, фиксирующий взаимоотношения читателя с библиотекой и определяющий общий порядок организации обслуживания читателей, порядок доступа к фондам библиотечно-информационного центра, права и обязанности читателей и библиотеки.

1.2. Право свободного и бесплатного пользования библиотекой имеют учащиеся и сотрудники общеобразовательного учреждения, родители или опекуны учащихся школы.

1.3. К услугам читателей предоставляются: фонд учебной, художественной, справочной, научно-популярной литературы для учащихся; методической, научно-педагогической, справочной литературы для преподавателей:

- книги, газеты, журналы, слайды, , CD, DVD, электронные базы данных и др.;

- справочно-библиографический аппарат: каталоги, картотеки, справочно-библиографический фонд, рекомендательные списки литературы;

- индивидуальные, групповые и массовые формы работы с читателями.

1.4. Библиотека обслуживает читателей:

- на абонементе (выдача произведений печати отдельным читателям на дом);

- в читальном зале (подразделение библиотеки с особым помещением, где читатели работают прежде всего с изданиями и другими документами, которые на дом не выдаются);

1.5. Режим работы библиотеки соответствует времени работы школы. Для обеспечения дифференцированного подхода к обслуживанию читателей составлено расписание работы библиотеки.

2. Права, обязанности и ответственность читателей

2.2. *Читатель имеет право:*

2.2.1. пользоваться следующими бесплатными библиотечно-информационными услугами:

- иметь свободный доступ к библиотечным фондам и информации;

- получать во временное пользование из фонда библиотеки печатные издания;

- получать консультационную и практическую помощь в поиске и выборе произведений печати и других источников информации;

- продлевать срок пользования литературой в установленном порядке;

- использовать справочно-библиографический аппарат: каталоги и картотеки на традиционных и машиночитаемых носителях;

- пользоваться справочно-библиографическим и информационным обслуживанием;

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

2.2.2. принимать участие в мероприятиях, проводимых библиотекой;

2.2.3. оказывать практическую помощь библиотеке;

2.2.4. на обеспечение конфиденциальности данных о читателе и перечня читаемых материалов;

2.2.5. на обжалование действий библиотечных работников, ущемляющих его права, директору общеобразовательного учреждения

2.3. *Читатели обязаны:*

- соблюдать правила пользования библиотекой;

- бережно относиться к произведениям печати и другим носителям информации, полученным из фонда библиотеки (не делать в них пометок, подчеркиваний, не вырывать, не загибать страниц и т.д.);

- 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 читатель должен просмотреть их в библиотеке и в случае обнаружения дефектов сообщить об этом библиотечному работнику, который сделает на них соответствующую пометку;

- при утрате и неумышленной порче изданий и других документов заменить их такими же, либо копиями или изданиями, признанными библиотекарем равноценными.

- не нарушать порядок расстановки литературы в фонде открытого доступа;

- не вынимать карточек из каталогов и картотек;

- ежегодно в начале учебного года проходить перерегистрацию;

-при выбытии из общеобразовательного учреждения вернуть в библиотеку числящиеся за ними издания и другие документы;

- расписываться в читательском формуляре за каждое полученное в библиотеке издание (кроме учащихся 1-2 классов);

- соблюдать в библиотеке центре тишину и порядок, не вносить большие портфели и сумки в помещение библиотеки.

2.4. При нарушении сроков пользования книгами и другими документами без уважительных причин к читателям, в установленном порядке, могут быть применены административные санкции (как правило, временное лишение права пользования библиотекой). За особые нарушения, предусмотренные действующим законодательством, читатели несут административную, гражданско-правовую или уголовную ответственность.

2.5. личное дело выдается выбывающим учащимся только после возвращения литературы, взятой на абонементе библиотеки; выбывающие сотрудники общеобразовательного учреждения отмечают в библиотеке свой обходной лист;

2.6. умышленная порча и хищение книг из библиотеки предусматривает уголовную ответственность, либо компенсацию ущерба в денежном выражении или равноценную замену произведениями печати и другими документами;

2.7. за утрату несовершеннолетними читателями произведений печати из библиотечных фондов или причинение им невосполнимого вреда ответственность должны нести родители или поручители.

3. Обязанности библиотеки.

3.1. Библиотека обязана:

- обеспечить бесплатный и свободный доступ читателей к библиотечным фондам и бесплатную выдачу во временное пользование печатной продукции;
- обеспечить оперативное и качественное обслуживание читателей с учетом их запросов и потребностей;
- своевременно информировать читателей обо всех видах предоставляемых услугах;
- предоставлять в пользование каталоги, картотеки, осуществлять другие формы библиотечного информирования;
- изучать потребности читателей в образовательной информации;
- 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 др. мероприятия;
- совершенствовать работу с читателями путем внедрения передовых компьютерных технологий;
- систематически следить за своевременным возвращением в библиотеку выданных произведений печати;

- обеспечить читателей необходимой литературой в каникулярное время;
- проводить в начале учебного года ежегодную перерегистрацию читателей;
- обеспечить сохранность и рациональное использование библиотечных фондов, создать необходимые условия для хранения документов;
- проводить мелкий ремонт и своевременный переплет книг, привлекая к этой работе библиотечный актив;
- способствовать формированию библиотеки как центра работы с книгой и информацией;
- создавать и поддерживать комфортные условия для работы читателей;
- обеспечить режим работы в соответствии с потребностями учебного заведения;

4. Порядок пользования библиотекой.

4.1. Запись читателей проводится на абонементе. Учащиеся записываются в библиотеку по списку класса в индивидуальном порядке, сотрудники и учителя - по паспорту.

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

4.3. При записи читатели должны ознакомиться с правилами пользования библиотекой и подтвердить обязательство об их выполнении своей подписью на читательском формуляре.

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

5. Порядок пользования абонементом

5.1. Печатные и другие источники информации выдаются на 14 дней. Пользователь библиотеки может выбрать не более 3 наименований печатных изданий.

5.2. Срок пользования может быть продлен, если на издание нет спроса со стороны других читателей.

5.3. Энциклопедии, справочные издания, редкие и ценные книги выдаются только в читальном зале. Число произведений печати и других документов, выдаваемых в читальном зале, как правило, не ограничивается.