

МБОУ «Основная общеобразовательная школа п. Омсукчан»

Рассмотрено на заседании
Педсовета протокол № 3
от 15.11.2018 г.

Утверждаю:
Директор МБОУ
«ООШ п. Омсукчан»
О.Ф. Кекишева
Приказ № 227/1-о от 15.11.2018 г.



Правила пользования библиотекой МБОУ «ООШ п. Омсукчан»

Библиотека МБОУ «ООШ п. Омсукчан» работает с 9.00 часов до 18.00 часов, выходные дни – суббота, воскресенье.

1. Порядок пользования библиотекой

- 1.1. Запись учащихся МБОУ «ООШ п. Омсукчан» в библиотеку производится по списочному составу класса в индивидуальном порядке, педагогических и иных работников школы – по паспорту.
- 1.2. Перерегистрация пользователей библиотеки производится ежегодно.
- 1.3. Документом, подтверждающим право пользования библиотекой, является читательский формуляр.
- 1.4. Читательский формуляр фиксирует дату выдачи пользователю документов из фонда библиотеки и их возвращения в библиотеку.

2. Порядок пользования абонементом

- 2.1. Пользователи имеют право получить на дом из многотомных изданий не более двух документов одновременно.
- 2.2. Максимальные сроки пользования документами:
 - учебники, учебные пособия – учебный год;
 - научно-популярная, познавательная, художественная литература – 1 месяц;
 - периодические издания, издания повышенного спроса – 15 дней.
- 2.3. Участники образовательного процесса могут продлить срок пользования документами, если на них отсутствует спрос со стороны других пользователей.

3. Порядок работы в читальном зале

- 3.1. Документы, предназначенные для работы в читальном зале, на дом не выдаются.
- 3.2. Энциклопедии, справочники, редкие, ценные и имеющиеся в единственном экземпляре документы выдаются только для работы в читальном зале.

4. Порядок работы с компьютером, расположенным в библиотеке

- 4.1. Разрешается работа за одним персональным компьютером не более двух человек одновременно.
- 4.2. По всем вопросам поиска информации в сети Интернет пользователь должен обращаться к педагогу - библиотечнику.
- 4.3. Запрещается обращение к платным ресурсам сети Интернет.

5. Пользователи библиотеки имеют право:

- 5.1. Получать полную информацию о составе библиотечного фонда, информационных ресурсах и предоставляемых библиотекой услугах.
- 5.2. Пользоваться справочно-библиографическим аппаратом библиотеки.

- 5.3. Получать консультационную помощь в поиске и выборе источников информации.
- 5.4. Получать во временное пользование на абонементе и в читальном зале печатные издания, аудиовизуальные документы и другие источники информации.
- 5.5. Продлевать срок пользования документами.
- 5.6. Получать тематические, фактографические, уточняющие и библиографические справки на основе фонда библиотеки.
- 5.7. Участвовать в мероприятиях, проводимых библиотекой.
- 5.8. Пользоваться платными услугами, предоставляемыми библиотекой, согласно Уставу образовательной организации и Положению о платных услугах, утвержденному руководителем образовательной организации.
- 5.9. Для разрешения конфликтной ситуации обжаловать действия педагога-библиотекаря, ущемляющего их права, у директора ОУ.

6. Пользователи библиотеки обязаны:

- 6.1. Соблюдать правила пользования библиотекой.
- 6.2. Бережно относиться к произведениям печати (не вырывать и не загибать страницы, не делать в книгах подчеркиваний, пометок), иным документам на различных носителях, оборудованию, инвентарю.
- 6.3. Пользоваться ценными и справочными документами только в помещении библиотеки.
- 6.4. При получении документов убедиться в отсутствии дефектов, а при их обнаружении проинформировать об этом педагога-библиотекаря, который сделает на них соответствующую пометку.
- 6.5. Расписываться в читательском формуляре за каждый полученный документ.
- 6.6. Возвращать издания в библиотеку в установленные сроки.
- 6.7. При утрате и порче документов, заменить такими же изданиями или копиями, признанными педагогом-библиотекарем равноценными. При невозможности замены возместить реальную рыночную стоимость издания.
- 6.8. Возвращать издания по истечении срока обучения или работы в образовательной организации.

7. Права и обязанности библиотеки

- 7.1. Библиотека в своей деятельности обеспечивает реализацию прав пользователей, установленных разделом 5 настоящих Правил.
- 7.2. Библиотека обслуживает пользователей в соответствии с Положением о библиотеке и настоящими Правилами.
- 7.3. Библиотека обязана:
 - информировать пользователей обо всех видах предоставляемых библиотекой услуг;
 - обеспечить пользователям возможность пользования всеми фондами библиотеки;
 - обеспечить высокую культуру обслуживания: оказывать пользователям помощь в выборе необходимых произведений печати и других материалов, проводя устные консультации, предоставляя в их пользование каталоги, картотеки и иные формы информирования, организуя книжные выставки, библиографические обзоры, дни информации и другие мероприятия;
 - осуществлять постоянный контроль за возвращением в библиотеку выданных книг, других материалов;
 - создавать и поддерживать в библиотеке комфортные условия для работы пользователей.
- 7.4. Библиотека вправе применять штрафные санкции к пользователям, не возвратившим литературу.

8. Ответственность пользователей библиотеки

8.1. Возмещение пользователями ущерба допускается в форме замены утерянного документа равноценным либо путем денежной компенсации. При приеме денег от пользователей взамен утерянных книг или других документов составляется приходный ордер и пользователю выдается квитанция установленного образца.

8.2. При возмещении пользователем ущерба стоимость утраченных документов устанавливается экспертной комиссией по оценке документов, назначенной приказом руководителя образовательной организации.