Муниципальный орган управления образованием Управление образованием ГО Красноуфимск
Муниципальное автономное образовательное учреждение «Средняя школа №3»

Подписано цифровой подписью:
МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ "СРЕДНЯЯ ШКОЛА № 3"
Причина: Я утвердил этот документ
DN: E=uc_fk@roskazna.ru, S=77 Москва, ИНН ЮЛ=7710568760, ОГРН=1047797019830, STREET="Большой Златоустинский переулок, д. 6, строение 1", L=г. Москва, C=RU, O=Федеральное казначейство, CN=Федеральное казначейство

УТВЕРЖДАЮ:
директор МАОУ СШ 3
_____ И.А. Дубовская
Приказ № 331/1 от «08» декабря 2015г.

ПРАВИЛА ПОЛЬЗОВАНИЯ БИБЛИОТЕКОЙ (информационно-образовательном центром)

1. Общие положения

Согласно нормативным документам, регламентирующих деятельность библиотек образовательных учреждений: Федеральному закону «Об образовании в Российской Федерации» 273-ФЗ, Закону РФ «О библиотечном деле», областному закону «О библиотеках и библиотечных фондах Свердловской области», Положения о библитоеке и устава МАОУ СШ 3 библиотека руководствуется нижеследующими правилами, фиксирующими взаимоотношения читателя (пользователя) с библиотекой и определяющими общий порядок доступа к фондам библиотек, права и обязанности читателей (пользователей) библиотеки.

1.1 Право свободного и бесплатного пользования библиотекой имеют участники образовательных отношений: учащиеся, сотрудники и родители (законные представители).

1.2 К услугам читателей предоставляется: фонд учебной, художественной, справочной литературы, электронные ресурсы, интернет для всех участников образовательных отношений, методической, научно-педагогической для преподавателей.

1.3 Библиотека обслуживает читателей:

- на абонементе (выдача произведений печати читателям на дом);
- в читальном зале.

1.4 режим работы библиотеки утверждается руководителей учреждения.

2. Правила пользования библиотекой

2.1. Порядок записи в библиотеку:

- запись обучающихся учреждения в библиотеку производится по списочному составу класса в индивидуальном порядке, педагогических и иных работников учреждения, родителей (законных представителей) обучающихся – по паспорту;
- перерегистрация пользователей библиотеки производится ежегодно;
- документом, подтверждающим право пользования библиотекой, является читательский формуляр;

- читательский формуляр фиксирует дату выдачи пользователю документов из фонда библиотеки и их возвращения в библиотеку.

2.2. Порядок пользования абонементом:

- пользователи имеют право получить на дом из многотомных изданий не более двух документов одновременно;
- максимальные сроки пользования документации:
  - учебники, учебные пособия – учебный год;
  - научно-популярная, познавательная, художественная литература – 1 месяц;
  - периодические издания, издания повышенного спроса – 12 дней.
- пользователи могут продлить срок пользования документации, если на них отсутствует спрос со стороны других пользователей.

2.3. Порядок пользования читальным залом:

- документы, предназначенные для работы в читальном зале, на дом не выдаются;
- энциклопедии, справочники, редкие, ценные и имеющиеся в единственном экземпляре документы выдаются для работы в читальном зале.

2.4. Порядок пользования медиатекой:

- срок пользования электронными носителями и количество выдаваемых изданий определяется сотрудником библиотеки;
- срок пользования изданием может быть продлен, если на него нет спроса со стороны других пользователей, или сокращен, если издание пользуется повышенным спросом или имеется в единичном экземпляре. Не подлежат выдаче на дом редкие, ценные и справочные издания;
- пользователи медиатеки расписываются в журнале выдачи за каждый экземпляр электронного носителя; возврат носителя фиксируется подписью работника библиотеки:
- Число электронных носителей и других документов, выдаваемых в читальном зале, не ограничивается.

3. Права, обязанности и ответственность читателей.

3.1. Пользователи библиотеки имеют право:

- получать полную информацию о составе библиотечного фонда, информационных ресурсах и предоставляемых библиотекой услугах;
- пользоваться справочно-библиографическим аппаратом библиотеки;
- получать консультационную помощь в поиске и выборе источников информации;
- получать во временное пользование на абонементе и в читальном зале печатные издания, аудиовизуальные документы и другие источники информации;
- продлевать срок пользования документами;
- получать консультационную помощь в работе с информацией на электронных носителях при пользовании электронным и иным оборудованием;
- участвовать в мероприятиях, проводимых библиотекой;
- обращаться для разрешения конфликтной ситуации к руководителю общеобразовательного учреждения.

3.2. Пользователи библиотеки обязаны:

- соблюдать правила пользования библиотекой;
- бережно относиться к произведениям печати (не вырывать, не загибать страниц, не делать в книгах подчеркиваний, пометок), иным документам на различных носителях, оборудованию, инвентарю;
- поддерживать порядок расстановки документов в открытом доступе библиотеки, расположении карточек в каталогах и картотеках;
- пользоваться ценными книжными экземплярами и справочными документами только в читальном зале библиотеки;
- 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;
- расписываться в читательском формуляре за каждый полученный документ (кроме учащихся 1-4 классов);
- возвращать материалы в библиотеку в установленные сроки;
- заменять документы библиотеки в случае их утраты или порчи им равноценными, либо компенсировать ущерб в размере, установленном Правилами пользования библиотекой;
- полностью рассчитаться с библиотекой по истечении срока обучения или работы в учреждении.

3.3. Ответственность за нарушение Правил пользования библиотекой:

- при систематическом нарушении сроков пользования ресурсами библиотеки без уважительных причин пользователи лишаются права пользования библиотекой на срок до 1 месяца с обязательным уведомлением классного руководителя и родителей (законных представителей) обучающихся;
- умышленная порча и хищение из библиотеки предусматривает уголовную ответственность либо компенсацию ущерба в денежном выражении или равноценную замену изданий;
- за утрату несовершеннолетними пользователями изданий из фондов библиотеки или причинение ими невосполнимого ущерба ответственность несут родители (законные представители) обучающихся.