



«УТВЕРЖДАЮ»

Директор MAOU «Прогимназия № 29»

Лонцакова О.П.

Лонцакова О.П.

2020 г.

Правила пользования библиотекой MAOU «Прогимназия № 29» Советского района г.Казани

1. Общие положения

Настоящие Правила пользования библиотекой прогимназии (далее - Правила) разработаны в соответствии с Положением о библиотеке MAOU «Прогимназии № 29».

Правила пользования библиотекой - документ, фиксирующий взаимоотношения читателя с библиотекой и определяющий общий порядок организации обслуживания пользователей библиотеки, порядок доступа к фондам библиотеки, права и обязанности пользователей и библиотеки.

Право свободного и бесплатного пользования библиотекой имеют обучающиеся, педагогические и иные работники прогимназии, родители обучающихся (далее - пользователи).

К услугам пользователей предоставляются:

а) фонд учебной, художественной, справочной, научно-популярной, литературы для обучающихся;

б) методической, научно-педагогической, справочной литературы для педагогов и иных работников прогимназии, родителей (законных представителей) обучающихся.

Режим работы библиотеки с 9-00 до 16-00. Час рабочего времени (с 15-00 до 16-00) выделяется для внутрибиблиотечной работы.

2. Права, обязанности и ответственность пользователей

Пользователи библиотеки имеют право:

Пользоваться следующими бесплатными библиотечно-информационными услугами:

- иметь свободный доступ к библиотечным фондам и информации;
- получать во временное пользование из фонда библиотеки печатные издания, учебные издания на электронных носителях;
- получать консультационную и практическую помощь в поиске и выборе произведений печати и других источников информации;
- продлевать срок пользования документами в установленном порядке;

Требовать соблюдение конфиденциальности данных о нем и перечне читаемых им материалов в соответствии с Законом РФ «О персональных данных».

Пользователи библиотеки обязаны:

Соблюдать настоящие правила пользования библиотекой.

Бережно относиться к произведениям печати, другим носителям информации, полученным из фонда библиотеки (не делать в них пометок, подчеркиваний, не вырывать, не загибать страниц, не уничтожать информацию и т.д.), мебели, оборудованию и другим материально-техническим средствам библиотеки.

Возвращать в библиотеку книги и другие документы в установленные сроки (срок пользования книгами – 15 дней, иными документами – 5 дней, количество выдаваемых изданий на одного обучающегося - не более трёх, срок пользования может быть продлен, если на издание нет спроса со стороны других пользователей, или сокращен, если издание пользуется повышенным спросом или имеется в единственном экземпляре).

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 работнику библиотеки, который сделает на них соответствующую пометку. Ответственность за обнаруженные дефекты в сдаваемых документах несет последний пользователь.

При утрате и неумышленной порче изданий и других документов заменить их такими же либо копиями или изданиями, признанными библиотекой равноценными.

При выбытии из школы, истечения срока обучения, увольнении с работы в прогимназии вернуть в библиотеку числящиеся за ними издания и другие документы;

Соблюдать в библиотеке тишину и порядок, не вносить большие портфели и сумки в помещение библиотеки.

При нарушении сроков пользования книгами и другими документами без уважительных причин к читателям, в установленном порядке, могут быть применены административные санкции (временное лишение права пользования библиотекой).

Умышленная порча и хищение книг и других документов из библиотеки предусматривает уголовную ответственность в соответствии с действующим законодательством. В случае обнаружения умышленной порчи или хищения фондов библиотеки работник библиотеки незамедлительно ставит в известность директора прогимназии. В случае согласия лица, причинившего ущерб библиотечному фонду, возможна компенсация библиотеке ущерба в денежном выражении или равноценная замена произведениями печати и другими документами.

За утрату несовершеннолетними пользователями произведений печати и других документов из библиотечных фондов или причинение им невосполнимого вреда ответственность несут их родители (законные представители).

3. Обязанности библиотеки

Библиотека обязана:

Обеспечить бесплатный и свободный доступ пользователей к библиотечным фондам и бесплатную выдачу во временное пользование печатной продукции.

Обеспечить оперативное и качественное обслуживание пользователей с учетом их запросов и потребностей.

Своевременно информировать читателей о режиме работы библиотеки, обо всех видах предоставляемых услуг, в том числе оперативно размещать информацию на сайте школы.

Вести консультационную работу, оказывать помощь в поиске и выборе необходимых изданий и документов.

Систематически следить за своевременным возвращением в библиотеку выданных произведений печати.

Обеспечить сохранность и рациональное использование библиотечных фондов, создать необходимые условия для хранения документов.

Проводить мелкий ремонт и своевременный переплет книг, привлекая к этой работе обучающихся прогимназии.

Способствовать формированию библиотеки как центра работы с книгой и информацией.

Обеспечить режим работы в соответствии с потребностями школы.

Осуществлять прием, регистрацию новых книг, журналов и иных документов, своевременно проводить инвентаризацию библиотечного фонда и их списание.

Планировать свою деятельность и отчетываться в соответствии с Положением о библиотеке.

4. Порядок пользования библиотекой

Учащиеся записываются в библиотеку по списку класса в индивидуальном порядке, педагоги и иные работники школы, родители (законные представители) учащихся - по паспорту.

При записи читатели должны ознакомиться с настоящими правилами.

Перерегистрация пользователей библиотеки производится ежегодно.

Обмен произведений печати производится по графику работы, утвержденному библиотекой.

5. Порядок пользования фондом учебной литературы

Учебники выдаются классным руководителям на весь класс и фиксируются его подписью в «Журнале выдачи учебников на текущий учебный год».

Учебники, утерянные обучающимися, подлежат замене такими же изданиями или изданиями, признанными библиотекарем равноценными по стоимости и содержанию.

Повреждённые читателями учебники принимаются в библиотеку только после ремонта.