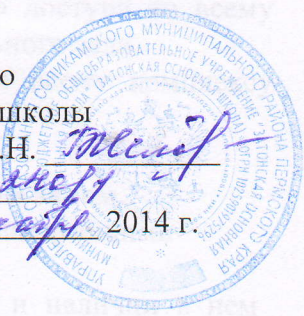


Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Затонская основная общеобразовательная школа»

Принято
на педагогическом совете
протокол № 3
от «15» декабря 2014 г.

Утверждаю
Директор школы
Белоног И.Н. И.Н. Белоног
приказ № 15
«15» декабря 2014 г.



**Правила
пользования читальным залом**

1. Общие положения.

1.1. Правила пользования читальным залом общеобразовательной организации (далее - Правила) разработаны в соответствии с федеральными законами от 29 декабря 1994 г. № 78-ФЗ «О библиотечном деле», Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Приказом Министерства культуры РФ от 2 декабря 1998 г. № 590 «Об утверждении Инструкции об учете библиотечного фонда, Приказом Министерства образования РФ от 24 августа 2000 г. № 2488 «Об учете библиотечного фонда библиотек образовательных учреждений», Письмом Министерства общего и профессионального образования РФ от 14 января 1998 г. № 06- 51-2ин/27-06 «О направлении примерного положения о библиотеке общеобразовательного учреждения и рекомендаций по составлению примерных правил пользования библиотекой общеобразовательного учреждения».

1.2. Настоящие Правила фиксируют взаимоотношения пользователей с читальным залом и определяют общий порядок организации обслуживания различных категорий и групп пользователей, порядок доступа к фондам библиотеки, права, обязанности и ответственность читального зала и его пользователей.

2. Пользователи читальным залом.

2.1. Пользователями читальным залом общеобразовательной организации (далее – Затонская основная школа) являются:

- 2.1.1. обучающиеся Затонской основной школы, осваивающие основные общеобразовательные программы начального общего и основного общего образования в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами (далее — ФГОС)
- 2.1.2. обучающиеся Затонской основной школы, осваивающие учебные предметы, курсы, дисциплины за пределами ФГОС;
- 2.1.3. законные представители обучающихся Затонской основной школы;
- 2.1.4. работники Затонской основной школы;

3. Пользователи читальным залом подразделяются на следующие группы:

группы	Категории пользователей
А	обучающиеся Затонской основной школы, осваивающие основные общеобразовательные программы начального общего и основного общего образования в соответствии с ФГОС
	обучающиеся, осваивающие учебные предметы, курсы, дисциплины за пределами ФГОС
В	работники Затонской основной школы
	законные представители обучающихся Затонской основной школы

3.1. Пользователям группы А предоставляется право бесплатного доступа ко всему комплексу библиотечно – информационных и сервисных услуг читального зала.

3.2. Пользователям группы В предоставляется право доступа ко всему комплексу библиотечно – информационных и сервисных услуг читального зала.

3. Права, обязанности и ответственность пользователей читальным залом.

3.1. Пользователи группы А имеют право бесплатно пользоваться следующими видами библиотечно-информационных и сервисных услуг:

- получать полную информацию о составе фонда читального зала и наличии в нем конкретных документов;
- получать информационное обслуживание традиционными методами;
- получать консультационную помощь в поиске и выборе произведений печати и других документов;
- получать из читального зала для временного пользования на абонементах и в читальных залах любые издания, неопубликованные документы или их копии;
- продлевать срок пользования литературой в установленном порядке;
- получать информационные знания, навыки и умения самостоятельного пользования читальным залом, книгой, информацией.

3.2. Пользователи группы В имеют право пользоваться всеми видами информационных и сервисных услуг, перечисленных в п. 3.1 настоящих Правил.

3.3. Пользователи читальным залом всех групп имеют равное право:

- получать качественное, оперативное и комфортное обслуживание;
- принимать участие в мероприятиях, проводимых читальным залом;
- оказывать практическую помощь в работе читального зала;
- требовать соблюдения конфиденциальности данных о нем;

3.4. Пользователи читального зала всех групп обязаны:

- соблюдать настоящие Правила;
- бережно относиться к фондам читального зала (не делать в них пометок, подчеркиваний, не вырывать, не загибать страниц и т.д.), ее имуществу и оборудованию;
- возвращать в читальный зал книги и другие документы в строго установленные сроки;
- не выносить книги и другие документы из помещения читального зала, если они не записаны в читательском формуляре;
- пользоваться ценными и единственными экземплярами книг, справочными изданиями, только в помещении читального зала;
- при получении печатных изданий и других документов из читального зала тщательно просмотреть их и в случае обнаружения каких-либо дефектов сообщить об этом работнику читального зала, который сделает на них соответствующую пометку, в противном случае ответственность за порчу книг несет пользователь, пользовавшийся изданием последним;
- сдавать ежегодно в срок до 1 июня в читальный зал 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;
- расписываться в читательском формуляре за каждое полученное издание (кроме обучающихся 1-х классов);
- не нарушать порядок расстановки литературы в фонде открытого доступа;
- соблюдать в читальном зале тишину и порядок;
- не вносить большие портфели и сумки в помещение читального зала;
- не входить в читальный зал в верхней одежде и головных уборах, не пользоваться мобильными телефонами.

3.5. Пользователи читального зала групп А и В при выбытии из школы обязаны вернуть в читальный зал числящиеся за ними издания и другие документы.

3.6. При утрате и неумышленной порче изданий и других материалов из фонда читального зала пользователи всех групп обязаны заменить их на такими же, либо равноценные. При невозможности замены пользователи групп А и В обязаны возместить рыночную стоимость изданий. Рыночная стоимость утраченных, испорченных произведений печати определяется работниками читального зала на момент возмещения причиненного ущерба.

3.7. При нарушении сроков пользования книгами и другими документами без уважительных причин пользователи группы С лишаются права пользования читальным залом.

4. Права, обязанности и ответственность работников читального зала.

4.1. Работники читального зала имеют право:

- определять условия и порядок использования фондов;
- устанавливать сроки пользования литературой и другими документами;
- распределять учебно-методическую литературу между классами;
- не продлевать срок пользования ранее взятыми на короткий срок документами, если на них есть неудовлетворенный спрос со стороны других пользователей групп А и В;
- контролировать работу пользователей с электронными ресурсами в целях соблюдения законодательства Российской Федерации об авторских правах и исключения не-санкционированного использования ресурсов Интернет;
- определять виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного пользователями читального зала в соответствии с настоящими Правилами;
- лишать пользователей права пользования читальным залом в соответствии с настоящими Правилами;

4.2. Работники читального зала обязаны:

- обеспечить доступ пользователей к фондам и выдачу во временное пользование литературы и иных материалов в соответствии с настоящими Правилами;
- обеспечить оперативное и качественное обслуживание читателей с учетом их запросов и потребностей;
- своевременно информировать пользователей всех категорий о всех видах ресурсов и услуг, предоставляемых читальным залом;
- предоставлять в пользование каталоги, осуществлять другие формы информирования;
- изучать потребности пользователей в образовательной информации;
- формировать фонд документов в соответствии с потребностями образовательной деятельности школы и обеспечивать его сохранность;
- 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 другие мероприятия;
- совершенствовать работу с пользователями путем внедрения информационно-коммуникационных технологий;
- систематически следить за своевременным возвращением в читальный зал выданных произведений печати;
- обеспечить пользователей групп А и В необходимой литературой в каникулярное время;
- обеспечить сохранность и рациональное использование фондов, создать необходимые условия для их хранения;
- проводить мелкий ремонт и своевременный переплет книг;
- способствовать формированию читального зала как информационного ресурсного центра;
- создавать и поддерживать комфортные условия для работы пользователей;
- обеспечить режим работы в соответствии с режимом работы школы.

4.3. Работники читального зала несут ответственность за нарушения требований настоящих Правил в соответствии с действующим законодательством, уставом и иными локальными нормативными актами школы.

5. Порядок пользования читальным залом.

5.1. На каждого пользователя заполняется читательский формуляр установленного образца как документ, дающий право пользоваться читальным залом.

5.3. При записи читатели обязаны ознакомиться с правилами пользования читальным залом и подтвердить обязательство об их выполнении своей подписью на читательском формуляре.

5.4. Читательский и книжный формуляры являются документами, удостоверяющими факт и дату выдачи пользователю читальным залом печатных и других источников информации и их возвращения.

6. Порядок пользования читальным залом

6.1. Литература, предназначенная для использования в читальном зале, на дом не выдается.

6.2. Энциклопедии, справочные издания, редкие и ценные книги и издания выдаются только в читальном зале.

6.3. Число произведений печати и других документов, выдаваемых в читальном зале, как правило, не ограничивается.