|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| |  |  |  | | --- | --- | --- | | **РАССМОТРЕНО**  на заседании Совета школы  Протокол № 3 от 11.03. 2016 г. | ПРИНЯТО педагогическим советом муниципального казенного общеобразовательного учреждения  «Одесская средняя школа №1» протокол № 7 от 14.03.2016 г. | УТВЕРЖДАЮ Директор муниципального казенного общеобразовательного учреждения  «Одесская средняя школа №1»  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Шапаренко М.В.  Приказ № 8 от 14.03.2016 года | |  |  |

**Правила пользования библиотекой**

**МКОУ «Одесская средняя школа №1»**

**1. Общие положения**

1.1. Правила пользования библиотекой муниципального казенного общеобразовательного учреждения «Одесская средняя школа № 1» Одесского муниципального района Омской области (далее – Правила пользования) – основополагающий документ, определяющий порядок предоставления библиотекой и использования пользователями библиотечно-информационных, библиографических и других услуг.

1.2. Настоящие Правила пользования разработаны в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, исполнительных органов субъектов Российской Федерации и местного самоуправления, решениями органа управления образованием, международными правовыми актами в области библиотечных услуг, Уставом учреждения, приказами и распоряжениями директора учреждения, Положением о библиотеке муниципального казенного общеобразовательного учреждения «Одесская средняя школа №1» (далее – Положение библиотеки).

1.3. Пользователями библиотеки могут быть обучающиеся, руководящие, педагогические и другие работники муниципального казенного общеобразовательного учреждения «Одесская средняя школа №1» (далее – учреждения), обслуживаемые в режимах абонемента и читального зала, а также родители (законные представители) обучающихся, обслуживаемые в режиме читального зала.

1.4. Режим работы библиотеки определяется в соответствии с режимом работы учреждения и утверждается директором учреждения.

**2. Порядок пользования библиотекой**

2.1. Библиотека является свободной и бесплатной для пользования библиотечно-информационными ресурсами библиотеки.

2.2. Запись пользователей на абонементе производится в течение всего учебного года. Перерегистрация пользователей библиотеки производится ежегодно.

2.3. Библиотечный работник заполняет читательский формуляр установленного образца. При записи в библиотеку пользователь должен ознакомиться с Правилами пользования и подтвердить обязательства об их исполнении своей подписью на читательском формуляре.

2.4. Срок пользования взятыми на дом печатными изданиями и другими источниками информации не должен превышать 14 дней. В случае необходимости срок можно продлить.

2.5. Справочные издания, редкие и ценные книги на дом не выдаются. Печатные издания и другие источники информации, имеющиеся в фонде в 1-3-х экземплярах, предназначенные для работы в библиотеке в режиме читального зала, на дом не выдаются.

2.6. В случае утраты или порчи печатного издания, в том числе учебника, родители (законные представители) пользователя возмещают нанесѐнный ущерб равноценными печатными изданиями, в том числе учебниками, текущего года издания.

2.7. Пользователи расписываются за каждое издание в читательском формуляре, а библиотечный работник своей подписью удостоверяет возврат издания.

2.8. Обучающимся, осваивающим основные образовательные программы, бесплатно предоставляются в пользование на время получения образования учебники и учебные пособия на разных носителях информации.

2.9. Учебники для обучающихся 1- 9-х классов выдаются и сдаются классными руководителями. Учебники для обучающихся 10 – 11-х классов – индивидуально.

2.10. К работе с компьютерной и оргтехникой библиотеки допускаются пользователи, имеющие навыки работы с этим оборудованием и выполняющие все инструкции и указания библиотечного работника, а также имеющие навыки работы с операционной системой WINDOWS и пакетом OpenOffice.

2.11. Перед использованием компьютера библиотеки пользователь проходит инструктаж по правилам пользования техникой и эксплуатации оборудования. В журнале учѐта использования компьютерной и оргтехники библиотеки фиксируется время пользования и данные пользователя.

2.12. Время использования ограничивается 1 часом в день. При отсутствии желающих работать на компьютерной и оргтехнике срок пользования может быть продлен библиотечным работником.

2.13. За одним компьютером может работать не более 2-х человек.

2.14. Предварительная запись на пользование компьютерной и оргтехникой является обязательной. В случае неявки по предварительной записи или опоздания более чем на 10 минут, пользователь теряет право на использование заказанного рабочего места, и оно считается свободным.

2.15. Пользователь может занять рабочее место только с разрешения библиотечного работника.

2.16. Включение и выключение любого оборудования в библиотеке производится только библиотечным работником.

2.17. Копирование, сканирование, распечатка материалов и отправка сообщений по электронной почте осуществляется только по разрешению и в присутствии библиотечного работника.

2.18. В случае обнаружения неисправности компьютерного оборудования или программного обеспечения пользователь должен немедленно сообщить об этом работнику библиотеки.

**3. Обязанности работника библиотеки**

3.1. Обеспечить бесплатное пользование всеми библиотечно- информационными ресурсами библиотеки. Оказывать библиотечно- информационные, библиографические и другие услуги.

3.2. Обеспечить доступность, имеющихся в библиотеке книг, периодических изданий и других источников информации.

3.3. Ежегодно в начале учебного года записывать и осуществлять перерегистрацию пользователей.

3.4. Обслуживать пользователей с учѐтом их потребностей и своевременно информировать о составе единого фонда библиотеки, о новых изданиях, поступивших в библиотеку, видах предоставляемых услуг.

3.5. Предоставлять педагогическому коллективу и совету школы информацию об основных направлениях деятельности библиотеки, сведения по формированию и использованию единого фонда.

3.6. Вести и предоставлять в пользование справочно-поисковый аппарат библиотеки (карточные и электронные каталоги и картотеки, полнотекстовые базы данных, библиографическую продукцию и пр.).

3.7. Осуществлять мониторинг информационных потребностей, отказы на литературу, используемые при формировании единого фонда библиотеки.

3.8. Формировать единый фонд в соответствии с основными образовательными программами начального общего, основного общего и среднего общего образования, с учебными планами и нормами книгообеспеченности учреждения, перспективным и годовым планами комплектования библиотеки учреждения, интересами и потребностями всех категорий пользователей.

3.9. Следить в течение календарного года за своевременным возвращением изданий в библиотеку. Принимать меры профилактики и ликвидации нарушений сроков возврата изданий в библиотеку.

3.10. Осуществлять учѐт, техническую обработку, размещение, расстановку и проверку единого фонда, обеспечивает его сохранность, режим хранения. Библиотека также обеспечивает нормативные условия размещения и хранения фондов.

3.11. Формировать комфортную информационную среду для обслуживания пользователей.

3.12. Предоставлять по требованию директора учреждения или соответствующего органа управления образованием информацию о своей деятельности.

**4. Права работника библиотеки**

4.1. Самостоятельно определять содержание, формы, методы и средства деятельности в соответствии с целями, задачами и направлениями деятельности учреждения и Положения библиотеки.

4.2. Самостоятельно разрабатывать и предоставлять на рассмотрение совету школы и на утверждение директору учреждения локальные нормативно-правовые акты. Вносить предложения по совершенствованию структуры библиотеки, распорядка работы, правил пользования, штатного расписания.

4.3. Проводить один раз в месяц методический день, последний четверг месяца, предназначенный для повышения квалификации работников библиотеки, во время которого обслуживание пользователей не осуществляется.

4.4. Проводить один раз в месяц санитарный день, первая пятница месяца, предназначенный для проведения санитарно-гигиенических мероприятий, во время которого обслуживание пользователей не производится.

4.5. На компенсацию ущерба равноценным изданием текущего года по причинам утери, умышленной порчи или при хищении изданий читателями. За утрату или порчу несовершеннолетними читателями изданий ответственность несут родители (законные представители).

4.6. Участвовать в конкурсах, семинарах, конференция, а также принимать участие в мероприятиях, проводимых библиотеками других учреждений и ведомств, и оказывать им практическую помощь. Разрабатывать программу развития библиотеки. Участвовать в реализации федеральных, региональных, отраслевых программ развития библиотек.

4.7. Предоставлять другим библиотекам учебники и другие печатные документы во временное пользование на основе соответствующей учѐтной документации.

4.8. Привлекать в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, дополнительные финансовые средства (гранты, добровольные пожертвования и дополнительные взносы юридических и физических лиц и пр.).

4.9. Запрашивать и получать от работников учреждения материалы и сведения, необходимые для решения поставленных перед библиотекой целей и задач.

4.10. Вносить предложения директору учреждения по совершенствованию условий и оплаты труда, в том числе надбавок, доплат и премирования работников библиотеки за дополнительную работу, не входящих в круг их основных обязанностей.

4.11. Принимать участие в работе корпоративных библиотечных сетей и объединений отрасли и региона в установленном действующим законодательством порядке.

4.12. Участвовать в управлении учреждения в порядке, определяемом Уставом учреждения.

**5. Обязанности пользователей**

5.1. Соблюдать настоящие Правила пользования.

5.2. Бережно относиться к книгам, другим печатным изданиям (не вырывать листы, не загибать страницы, не делать в книгах подчѐркиваний, пометок), изданиям на нетрадиционных носителях информации, оборудованию, инвентарю.

5.3. Возвращать печатные издания в установленные сроки, если они записаны в читательский формуляр. Категорически запрещается выносить из помещения библиотеки CD-диски, аудио- предоставленные для работы.

5.4. Пользоваться ценными и справочными изданиями в режиме читального зала.

5.5. Расписываться за каждое издание в читательском формуляре, за исключением обучающихся 1 – 4-х классов.

5.6. Убедиться при получении печатных изданий и иных документов в отсутствии дефектов, а при обнаружении проинформировать о них работников библиотеки. Ответственность за обнаруженные дефекты в сдаваемых изданиях несѐт последний пользователь.

5.7. Заменить утраченное или испорченное издание равноценным. Умышленная порча или хищение изданий предусматривает ответственность в соответствии с действующим законодательством.

5.8. Сдать всю имеющуюся на руках литературу после окончания обучения или работы в учреждении и подписать обходной лист.

5.9. Не нарушать порядок расстановки изданий открытого доступа библиотеки, расположения карточек в каталогах и картотеках.

5.10. Соблюдать авторские права при использовании изданий в образовательной деятельности, оформляя соответствующие ссылки в своих творческих, научно-исследовательских работах.

5.11. Быть вежливым и не нарушать правил общественного поведения в библиотеке, соблюдать тишину.

5.12. Соблюдать чистоту и порядок в помещении библиотеки. Не приносить с собой и не употреблять пищу и напитки и т.д.

5.13. Выполнять требования библиотечного работника при работе с оборудованием и программными продуктами.

5.14. Не покидать своего рабочего места за компьютером без уведомления

об этом библиотечного работника. Сообщить о завершении работы на компьютере.

5.15. Обращаться к работнику библиотеки по вопросам поиска информации в Интернете. Посещать в Интернет-ресурсы только установленных категорий. Запрещается обращение к Интернет-ресурсам, предполагающим оплату. Если требуется посещение посторонних сайтов, пользователь обязан известить об этом библиотечного работника, который после проверки Интернет- ресурса может разрешить или запретить дальнейший доступ пользователю.

5.16. Не использовать сеть Интернет для игр, просмотра фильмов, посещения сайтов не относящихся к процессу обучения. Не работать с любыми принесенными со стороны программными продуктами, не запускать программы, загруженные из сети Internet/Intranet, не менять конфигурации файлов DOS и Windows, не стирать и не менять информацию на жестком диске.

5.17. Самостоятельно не предпринимать попытки устранения неисправностей, какими незначительными они бы не казались.

5.18. Возместить стоимость ремонта или полной замены оборудования либо носителя в случае преднамеренно совершенных действий по выводу из строя техники и программного обеспечения (процедура возмещения оговаривается с администрацией учреждения).

**6. Права пользователей**

6.1. Получать полную, бесплатную информацию о составе фонда, информационных ресурсах и предоставляемых библиотекой услугах.

6.2. Получать бесплатное библиотечно-информационное обслуживание, свободно использовать издания открытого доступа и справочно-поисковый аппарат библиотеки.

6.3. Принимать участие в мероприятиях, проводимых библиотекой.

6.4. Получать во временное пользование из фонда на абонементе и в читальном зале издания на различных носителях и продлевать срок пользования.

6.5. Оказывать на добровольной основе организационную, финансовую и другую помощь в деятельности библиотеки.

6.6. Работать с информацией на нетрадиционных носителях (CDROMами, флэш-накопителями и пр.), текстовыми и графическими редакторами в рамках учебных задач.

6.7. Обращаться к библиотечному работнику за консультацией по вопросам поиска и выбора источников информации, работы со справочно- поисковым аппаратом, с электронными информационными ресурсами образовательного характера (on-line, CD-ROMы).

6.8. Обращаться к директору учреждения для разрешения конфликтной ситуации, возникшей с библиотечным работником.

**7. Ответственность**

7.1. За несоблюдение настоящих правил пользования библиотечный работник имеет право полностью или частично ограничить доступ пользователя на абонемент и в читальный зал, наложить запрет на использование компьютерной и оргтехники.

7.2. За причинение материального ущерба библиотеке (поломку оборудования, хищение или приведение в нерабочее состояние изданий и пр.) пользователь несѐт ответственность в соответствии с действующим законодательством.

7.3. За оставленные вещи библиотечный работник ответственности не несѐт.