

УТВЕРЖДЕНЫ
Приказом директора школы
№ __-ОД от 10.06.2019 г.

П Р А В И Л А

пользования библиотекой МБОУ Самарская Вальдорфская школа г.о.Самара

1. Общие положения:

Правила пользования библиотекой МБОУ Самарская Вальдорфская школа г.о.Самара, разработаны на основе Положения о библиотеке МБОУ Самарская Вальдорфская школа г.о.Самара в соответствии с Федеральным законом «О библиотечном деле» от 29.12.1994 г. № 78-ФЗ (с последующими изменениями, включительно с изменениями на 03.07.2016 г.; редакция, действующая с 03.10.2016 г.) и Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» № 273-ФЗ от 29.12.2012 г. (с последующими изменениями).

Пользователями библиотеки являются обучающиеся, их родители и сотрудники МБОУ Самарская Вальдорфская школа г.о.Самара (далее – Школа).

При первом посещении библиотеки пользователь обязан ознакомиться с настоящими Правилами под подпись.

2. Пользователи библиотеки имеют право:

- на библиотечное обслуживание независимо от пола, возраста, национальности, образования, социального положения, политических убеждений, отношения к религии;
- на обслуживание и получение документов на русском языке как государственном языке Российской Федерации;
- на обеспечение условий доступности для пользователей с ограниченными возможностями здоровья в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов;
- на бесплатное получение полной информации о составе библиотечных фондов через систему каталогов и другие формы библиотечного информирования;
- на бесплатное пользование основными видами библиотечно-информационных услуг, предоставляемых библиотекой;
- на бесплатное получение консультационной помощи в поиске и выборе источников информации;
- на бесплатное пользование цифровыми образовательными ресурсами из медиатеки;
- на участие в мероприятиях, проводимых библиотекой;
- на обращение к директору Школы в случае конфликтной ситуации с библиотекой.

3. Пользователи библиотеки обязаны:

- соблюдать правила пользования библиотекой;
- бережно относиться к книгам, другим произведениям печати и иным материалам, полученным из фондов библиотеки;
- возвращать издания и цифровые образовательные ресурсы в установленные сроки;
- не выносить издания из помещения библиотеки, если они не записаны в формуляре пользователя;
- не делать в изданиях пометок, подчеркиваний, не вырывать и не загибать страниц;

- не наносить повреждения на носители цифровых образовательных ресурсов;
- поддерживать порядок расстановки изданий в открытом доступе библиотеки, расположения карточек в каталогах и картотеках;
- тщательно просмотреть издания при получении книг, других произведений печати, и, в случае обнаружения каких-либо дефектов, сообщить об этом библиотекарю; в противном случае ответственность за порчу книг несет пользователь библиотеки, пользовавшийся изданием последним;
- тщательно просмотреть носители цифровых образовательных ресурсов;
- ежегодно с 01 сентября по 01 октября перерегистрироваться с предъявлением всей числящейся за ними литературы;
- на время летних каникул сдать все взятые книги;
- при выбытии (увольнении) из Школы вернуть в библиотеку все числящиеся за ними издания;
- соблюдать в помещении библиотеки тишину и порядок.

4. Библиотека имеет право:

- устанавливать режим работы библиотеки по согласованию с директором Школы;
- требовать от пользователей библиотеки своевременного возврата книг, цифровых образовательных ресурсов и других источников информации;
- участвовать в определении видов и размеров компенсации ущерба и вреда, нанесенных пользователем библиотеки;
- в случае утери, порчи книг или цифровых образовательных ресурсов из фонда библиотека вправе требовать замену равноценной литературой и равноценными цифровыми образовательными ресурсами, а при невозможности - возместить их стоимость;
- требовать соблюдения тишины и порядка в помещении библиотеки.

5. Библиотека обязана:

- информировать пользователей библиотеки обо всех видах услуг, предоставляемых библиотекой;
- обеспечить пользователей библиотеки возможностью пользоваться всеми фондами библиотеки, в том числе цифровыми образовательными ресурсами из фонда медиатеки;
- совершенствовать библиотечное и информационно-библиографическое обслуживание пользователей;
- осуществлять учет, хранение и использование находящихся в фонде книг, других произведений печати в соответствии с установленными правилами;
- осуществлять учет, хранение и использование цифровых образовательных ресурсов, находящихся в фонде медиатеки;
- осуществлять постоянный контроль возвращения в библиотеку выданных книг, других произведений печати, цифровых образовательных ресурсов;
- создавать и поддерживать в библиотеке комфортные условия для работы пользователей.

6. Порядок записи пользователей в библиотеку:

- обучающиеся Школы записываются в библиотеку в индивидуальном порядке в соответствии со списками группы; сотрудники Школы и родители обучающихся - по паспорту;
- при записи в библиотеку пользователи библиотеки должны ознакомиться с Правилами пользования библиотекой и подтвердить обязательство об их выполнении своей подписью на формуляре пользователя.

7. Порядок пользования абонементом:

- учебная литература выдается обучающимся на учебный год в соответствии с учебным планом;
- по окончании учебного года обучающиеся обязаны сдать учебную литературу;
- сотрудникам Школы методическая, учебная и иная литература выдается на учебный год;
- по окончании учебного года сотрудники обязаны сдать литературу в библиотеку или предъявить библиотекарю для перерегистрации;
- редкие и ценные издания, а также единственные экземпляры книг на дом не выдаются, пользование ими осуществляется в пределах помещения библиотеки;
- пользователи могут продлить срок пользования литературой, если на них отсутствует спрос со стороны других пользователей библиотеки.

