



Побанова
№ 159

ПРАВИЛА ПОЛЬЗОВАНИЯ БИБЛИОТЕКОЙ

1. Общие положения

1.1. Правила пользования библиотекой МБОУ «СШ № 27 им. Э.А. Хияля» (далее — Правила) разработаны в соответствии с федеральными законами от 29 декабря 1994 г. № 78-ФЗ «О библиотечном деле», 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 библиотекой и определяют общий порядок организации обслуживания различных категорий и групп пользователей, порядок доступа к фондам библиотеки, права, обязанности и ответственность библиотеки и ее пользователей.

1.3. Настоящие Правила утверждаются директором школы.

2. Пользователи библиотеки

2.1. Пользователями библиотеки МБОУ «СШ № 27 им. Э.А. Хияля» (далее — Школа) являются:

2.1.1. учащиеся, осваивающие основные общеобразовательные программы начального, основного и среднего общего образования в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами (далее — ФГОС);

2.1.2. учащиеся, осваивающие учебные предметы, курсы, дисциплины (модули) за пределами ФГОС;

2.1.3. родители (законные представители) обучающихся;

2.1.4. сотрудники Школы.

2.2. Всем пользователям предоставляется право бесплатного доступа ко всему комплексу библиотечно-информационных и сервисных услуг библиотеки.

2.3. Библиотека обслуживает пользователей:

- на абонементе (выдача произведений печати на дом);

- в читальном зале (специально оборудованное место для работы с документами, которые на дом не выдаются);

2.4. Режим работы библиотеки: с 9-00 до 17-00; выходные дни – суббота, воскресенье.

3. Права, обязанности и ответственность пользователей библиотеки

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 и другие источники информации;
- продлевать срок пользования документами в установленном порядке;
- получать тематические, фактографические, уточняющие и библиографические справки на основе фонда библиотеки;
- получать консультационную помощь в работе с информацией на нетрадиционных носителях при пользовании электронным и иным оборудованием;
- участвовать в мероприятиях, проводимых библиотекой;
- пользоваться платными услугами, предоставляемыми библиотекой, согласно уставу общеобразовательного учреждения и Положению о платных образовательных услугах;
- обращаться для разрешения конфликтной ситуации к директору школы.

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, расположения карточек в каталогах и картотеках;
- соблюдать в библиотеке тишину и порядок;
- не входить в библиотеку в верхней одежде, не пользоваться мобильными телефонами;
- пользоваться ценными и справочными документами только в помещении 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 (исключение: обучающиеся 1 – 4 классов);
- возвращать документы в библиотеку в установленные сроки;
- сдавать ежегодно в срок до 1 июня в библиотеку 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;
- заменять документы библиотеки в случае их утраты или порчи им равноценными;
- полностью рассчитаться с библиотекой по истечении срока обучения или работы в школе.

4. Права и обязанности работников библиотеки

4.1. Работники библиотеки 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;

- контролировать работу пользователей с электронными ресурсами в целях соблюдения законодательства РФ об авторских правах и исключения несанкционированного использования ресурсов Интернет;

- определять виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного пользователями библиотеке в соответствии с настоящими Правилами;

- лишать пользователей права пользования библиотекой в соответствии с настоящими Правилами.

4.2. Работники библиотеки обязаны:

- обеспечить бесплатный, свободный доступ пользователей к информационным ресурсам и выдачу во временное пользование печатной продукции;

- обеспечить пользователям возможность работы с информационными ресурсами библиотеки;

- обеспечить информационно-библиографическое и библиотечное обслуживание пользователей;

- вести консультативную работу и оказывать помощь в поиске необходимой информации;

- формировать фонд документов в соответствии с потребностями образовательной деятельности школы и обеспечивать его сохранность;

- 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 библиотеку выданных произведений печати;

- обеспечить сохранность и рациональное использование библиотечных фондов, создать необходимые условия для их хранения;

- проводить мелкий ремонт и своевременный переплет книг, привлекая к этой работе актив библиотеки;

- способствовать формированию библиотеки как информационного ресурсного центра;

- создавать и поддерживать комфортные условия для работы пользователей;

- обеспечить режим работы в соответствии с режимом работы школы.

5. Порядок пользования библиотекой

5.1. Запись обучающихся общеобразовательного учреждения в библиотеку производится по списочному составу класса в индивидуальном порядке, педагогических и иных работников школы, родителей (иных законных представителей) обучающихся – по паспорту.

5.2. Перерегистрация пользователей библиотеки производится ежегодно.

5.3. Документом, подтверждающим право пользования библиотекой, является читательский формуляр, который фиксирует дату выдачи пользователю документов из фонда библиотеки и их возвращения в библиотеку.

5.4. Порядок пользования абонементом:

- пользователи имеют право получить на дом не более пяти документов одновременно;

- максимальные сроки пользования документами:

- учебники, учебные пособия – учебный год;

- научно-популярная, познавательная, художественная литература – 21 день;

- периодические издания, издания повышенного спроса – 14 дней;

- пользователи могут продлить срок пользования документами, если на них отсутствует спрос со стороны других пользователей.

5.5. 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 вы даются только для работы в читальном зале;

5.6. Порядок работы с компьютером, расположенным в библиотеке:

- работа с компьютером участников образовательного процесса производится согласно графику работы библиотеки и в присутствии сотрудника;
- разрешается работа за одним персональным компьютером не более двух человек одновременно;
- пользователь имеет право работать с нетрадиционным носителем информации после предварительного тестирования его работником библиотеки;
- по всем вопросам поиска информации в Интернете пользователь должен обращаться к работнику библиотеки;
- работа с компьютером производится согласно утвержденным санитарно-гигиеническим требованиям.