

«Принято»
Педагогическим советом
МБОУ «Вырицкая СОШ №1»
Протокол №1 от 30.08.2018



Утверждено приказом
МБОУ «Вырицкая СОШ №1»
ОД № 315 от 30.08.2018

Правила пользования библиотекой МБОУ «Вырицкая СОШ №1»

1. Общие положения

1.1. Библиотека является частью общеобразовательного учреждения и обеспечивает учебно-воспитательный процесс необходимыми документами.

1.2. Документ - носитель информации в традиционном, электронном или ином виде.

1.3. Правила пользования библиотекой разрабатываются на основе Положения о библиотеке МБОУ «Вырицкая СОШ №1».

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

1.5. Библиотека обслуживает читателей:

-на абонементе

-в читальном зале

1.6. Режим работы библиотеки соответствует времени работы общеобразовательного учреждения.

2. Пользователи библиотеки

2.1. Пользователями библиотеки МБОУ «Вырицкая СОШ №1» являются:

2.1.1. обучающиеся МБОУ «Вырицкая СОШ №1», осваивающие основные общеобразовательные программы начального, основного общего образования в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами (далее — ФГОС);

2.1.2. обучающиеся МБОУ «Вырицкая СОШ №1», осваивающие учебные предметы, курсы, дисциплины (модули) за пределами ФГОС;

2.1.3. обучающиеся МБОУ «Вырицкая СОШ №1», получающие платные образовательные услуги;

2.1.4. работники МБОУ «Вырицкая СОШ №1»;

2.1.5. родители (законные представители) обучающихся МБОУ «Вырицкая СОШ №1».

3. Порядок пользования библиотекой

3.1. Учащиеся школы записываются в библиотеку в индивидуальном порядке в соответствии со списками классов. Сотрудники школы и родители — по паспорту или другому документу, удостоверяющему личность.

3.2. На каждого читателя заполняется читательский формуляр установленного образца. Формуляр читателя является документом, удостоверяющим факт и дату выдачи читателю документов из фонда и приема их библиотечным работником.

3.3. При записи в библиотеку читатель должен быть ознакомлен с Правилами пользования библиотекой и подтвердить обязательство об их выполнении своей подписью в формуляре читателя.

3.4. На дом документы выдаются читателям сроком на 10 дней. Количество экземпляров, выданных одновременно (не считая учебников), не должно превышать трех. Примечание. Срок пользования может быть продлен, если на данный документ нет спроса со стороны других читателей.

3.5. Учебная, методическая литература выдается читателям на срок обучения в соответствии с программой (с обязательной перерегистрацией в конце учебного года). Литературные произведения, изучаемые по программе на уроках, выдаются на срок в соответствии с программой изучения.

3.6. Очередная выдача документов из фонда библиотеки читателю производится только после возврата взятых им ранее, срок пользования которыми истек.

3.7. Редкие и ценные книги, альбомы, единственные экземпляры справочных изданий на дом не выдаются.

3.8. Число документов из фонда, выдаваемых для работы с ними в помещении библиотеки, не ограничивается.

3.9. Порядок использования фонда учебников библиотеки:

а) учебники из фонда учебников библиотеки выдаются на период учебного года по графику выдачи учебников;

б) учебники выдаются классным руководителям 1-9 классов в соответствии с наполняемостью классов, и распределяются учащимся по классным ведомостям выдачи учебников; учебники выдаются учащимся 10-11 классов получают учебники лично и за каждый полученный учебник расписываются в читательском формуляре, который хранится в библиотеке.

в) контроль за сохранностью учебников 1-9 классов и своевременной сдачей учебников в фонд библиотеки осуществляет классный руководитель.

3.10. Порядок работы с электронными ресурсами библиотеки:

- а) электронные документы (оптические диски с данными, электронные каталоги, СУ БД, собственные базы полнотекстовых документов и пр.) доступны для использования в помещении библиотеки;
- б) педагогические работники и другие сотрудники школы могут получать документы на электронных носителях или их копии на дом на срок, необходимый для использования при обучении (при отсутствии спроса со стороны других пользователей);
- в) работа на АРМ (автоматизированных рабочих местах) библиотеки участников образовательного процесса производится по графику работы и в присутствии сотрудника библиотеки;
- г) использование ресурсов Интернет производится с разрешения сотрудника библиотеки; д) использование личных переносных электронных устройств (USB - дисков, оптических дисков и пр.) возможно только после их тестирования сотрудником библиотеки, и с его разрешения;
- е) разрешается работа за одним персональным компьютером не более двух человек одновременно;
- ж) работа на АРМ производится согласно утвержденным санитарно-гигиеническим требованиям (СанПиН 2.4.2.1178-02; СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03);
- з) уроки с применением электронных ресурсов в помещении библиотеки проводятся педагогами школы в соответствии с графиком (по записи в «Журнале заявок» не позднее, чем за неделю до проведения).

4. Права читателей

4.1. Читатель имеет право пользоваться следующими бесплатными библиотечно-информационными услугами:

- а) иметь свободный доступ к библиотечным документам,
- б) получать консультационную и практическую помощь в поиске в выборе документов,
- в) продлевать срок пользования документами в установленном порядке,
- г) использовать справочно-библиографический аппарат: каталоги и картотеки,
- д) пользоваться справочно-библиографическим и информационным обслуживанием,

- е) получать библиотечно-библиографические и информационные знания, навыки и умения самостоятельно пользоваться библиотекой, документами, информацией,
- ж) принимать участие в мероприятиях, проводимых библиотекой,
- з) требовать соблюдения конфиденциальности данных о перечне читаемых материалов,
- и) обжаловать действия библиотечных работников, ущемляющих его права у директора МБОУ «Вырицкая СОШ №1».

5. Ответственность и обязанности читателей

5.1. При записи в библиотеку читатель обязан сообщить необходимые сведения для заполнения принятых библиотекой регистрационных документов.

5.2. При выбытии из школы читатель обязан вернуть все числящиеся за ним документы из фонда в библиотеку.

5.3. Читатель обязан:

- возвращать взятые им документы из фонда в установленный библиотекой срок;
- не выносить из помещения библиотеки документы без записи в принятых библиотекой формах учета;
- бережно относиться к библиотечному фонду (не делать в книгах пометок, подчеркиваний, не вырывать и не загибать страницы);
- соблюдать в библиотеке тишину, не нарушать порядок расстановки книг на полках открытого доступа к фонду;
- при получении документов из фонда читатель обязан тщательно их просмотреть и в случае обнаружения каких-либо дефектов сообщить об этом библиотекарю, который обязан сделать на них соответствующие пометки.

5.4. Читатель, утерявший документ из фонда библиотеки или нанесший ему невосполнимый ущерб, обязан заменить его соответственно таким же (в том числе копией в переплете) или признанным библиотекой равнозначным, исходя из востребованности фонда.

5.5. За утерю документа из фонда библиотеки или нанесение ему невосполнимого ущерба несовершеннолетним читателем материальную ответственность несут его родители (или опекуны, попечители, детские учреждения, под надзором которых он находится), на сумму утраты - в соответствии с применением коэффициентов переоценки фондов (Приказ Минэкономразвития от 02.10.2006 № 306/12ЦР/139).

5.6. Читатели, нарушившие Правила пользования библиотекой, могут быть лишены права пользования на срок, установленный библиотекой. За особые нарушения, предусмотренные действующим законодательством, читатели несут административную, гражданско-правовую или уголовную ответственность.

6. Обязанности библиотеки по обслуживанию читателей.

6.1. Обслуживать читателей в соответствии с Правилами пользования библиотекой, которые должны быть размещены в доступном для ознакомления месте.

6.2. Создавать благоприятные условия для работы читателей в библиотеке.

6.3. Не использовать персональные сведения о читателях, их интересах в иных целях, кроме научных и библиотечно-производственных

6.4. Давать полную информацию читателям о наличии документов в фонде.

6.5. Оказывать помощь читателям в выборе необходимой литературы.

6.6. Предоставлять читателям возможность пользования каталогами, картотеками, библиографическими и информационными материалами на традиционных носителях и в электронном виде.

6.7. Систематически информировать читателей о вновь поступивших документах.

6.8. Систематически следить за своевременным возвратом в библиотеку документов из фонда и за выполнением читателями Правил пользования библиотекой.

7. Порядок пользования абонементом

7.1. Срок пользования литературой и количество выдаваемых изданий на абонементе определяется библиотекой и фиксируется в Правилах пользования библиотекой.

МАКСИМАЛЬНЫЕ СРОКИ ИСПОЛЬЗОВАНИЯ

- учебники, учебные пособия – учебный год,
- научно-популярная, художественная литература – 1 месяц,
- периодические издания, издания повышенного спроса – 10 дней,

7.2. Срок пользования может быть продлен, если на издание нет спроса со стороны других читателей, или сокращен, если издание пользуется повышенным спросом или имеется в единственном экземпляре.

7.3. Читатели (за исключением 1-4 классов) расписываются в читательском формуляре за каждый экземпляр изданий. Возвращение издания фиксируется подписью работника библиотеки.

7.4. В случае утери или порчи печатного издания, вернуть в библиотеку точно такой же или заменить другим, признанным работником библиотеки равноценным. При злостной порче печатного издания ущерб компенсации может быть увеличен до пятикратного размера.

7.5. Сообщать работнику библиотеки о перемене своего домашнего адреса или класса.

7.6. Не выносить печатные издания из библиотеки, если они не записаны в читательский формуляр.

7.7. Полностью рассчитываться с библиотекой по истечении срока обучения или работы в школе.

7.8. При получении печатного издания убедиться в отсутствии дефектов, а при обнаружении проинформировать об этом работника библиотеки. Ответственность за обнаруженные дефекты в сдаваемых печатных изданиях несет последний пользователь.

7.9 Соблюдать тишину и порядок, не вносить большие портфели и сумки в помещении библиотеки.

8. Порядок пользования читальным залом.

8.1 Право свободного и бесплатного пользования читальным залом имеют учащиеся, их родители и сотрудники МБОУ «Вырицкая СОШ №1».

8.2. Документы, предназначенные для использования в читальном зале, на дом не выдаются.

8.3. Число документов, выдаваемых в читальном зале, не ограничивается.

8.4. Посетители читального зала должны соблюдать тишину и порядок.

9. Срок действия Правил пользования библиотекой.

9.1. Правила пользования библиотекой вводятся в действие с момента их утверждения Приказом по образовательному учреждению. Срок действия Правил пользования библиотекой не ограничен. При изменении законодательства в Правила вносятся изменения в установленном порядке.