

Рассмотрено и принято
на заседании педагогического
совета
Протокол № 4
От 28.10. 2019 года



Утверждаю:
Директор МБОУ СОШ № 5
Л.Н. Стецова
Приказ № 206/11-08
от 30.10 2019 года

ПРАВИЛА ПОЛЬЗОВАНИЯ БИБЛИОТЕКОЙ МБОУ СОШ № 5

1. Общие положения.

1.1. Типовые правила пользования школьной библиотекой регламентируют общий порядок организации обслуживания читателей школьной библиотеки, права и обязанности библиотеки и читателя и являются основой для разработки и утверждения директором учебного заведения Правил пользования библиотекой.

1.2. Право свободного и бесплатного пользования в библиотечном фонде имеют учащиеся и сотрудники МБОУ СОШ №5 в порядке классификации документов в соответствии с ФЗ от 29.12.2010г. №436-ФЗ «О защите детей от информации, причиняющие вред их здоровью и развитию».

1.3. К услугам читателей предоставляются:
для обучающихся:

- фонд учебной, художественной, справочной, научно-популярной литературы;
- книги, газеты, журналы, CD, видеоматериалы;
- для преподавателей:
- методической, научно-педагогической, справочной литературы;
- справочно-библиографический аппарат, рекомендательные списки литературы;
- индивидуальные формы работы с читателями.

библиотека обслуживает читателей:

- на абонементе (выдача произведений печати на дом);
- в читальном зале (помещение, где читатели работают с изданиями, которые на дом не выдаются).

1.5. Для обеспечения дифференцированного подхода к обслуживанию читателей составлено расписание работы библиотеки.

2. Права, обязанности и ответственности читателей.

2.1. Читатель имеет право:

Пользоваться следующими бесплатными библиотечно-информационными услугами в порядке классификации документов в соответствии с ФЗ от 29.12.2010г. №436-ФЗ «О защите детей от информации, причиняющие вред их здоровью и развитию»:

- иметь доступ к библиотечным фондам и информации.
- получать во временное пользование из фонда библиотеки печатные издания, аудио/ видео материалы CD;
- получать консультационную и практическую помощь в поиске и выборе произведений печати и других источников информации;
- продлевать срок пользования литературой в установленном порядке; - использовать справочно-библиографический аппарат;
- пользоваться справочно-библиографическим и информационным обслуживанием;
- получать библиотечно-библиографические знания, навыки и умения самостоятельного пользования библиотекой, книгой, информацией.

2.2. Читатели обязаны:

- соблюдать правила пользования библиотекой;
- бережно относиться к произведениям печати и другим носителям информации, полученным из фонда библиотеки;
- возвращать в библиотеку книги и другие документы в установленные сроки;
- не выносить книги и другие документы из помещения библиотеки, если они не записаны в читательском формуляре;
- пользоваться ценными и единственными экземплярами книг, справочными и периодическими изданиями только в помещении библиотеки;
- при получении печатных изданий и других документов из библиотечного фонда читатель должен просмотреть их в библиотеке и в случае обнаружения дефектов сообщить об этом библиотечному работнику.
- расписываться в читательском формуляре за каждое полученное в библиотеке издание;
- при утрате и неумышленной порче изданий заменить их на равноценные. За утрату несовершеннолетними читателями произведений печати из библиотечных фондов или причинение невосполнимого вреда ответственность возлагается на родителей или поручителей;
- ежегодно в начале учебного года проходить перерегистрацию;
- при выбытии учащегося из ОУ вернуть в библиотеку числящиеся за ним учебные издания и другие документы;
- соблюдать в библиотеке тишину и порядок, не вносить большие сумки в помещение библиотеки и верхнюю одежду.

2.3. При нарушении сроков пользования книгами и другими документами без уважительных причин к читателям в установленном порядке могут применены административные санкции (временное лишение права пользования библиотекой).

2.4. Личное дело выдается выбывающим учащимся только после возвращения литературы, взятой на абонементе библиотеки; выбывающие сотрудники общеобразовательного учреждения отмечают в библиотеке свой обходной лист.

2.5. Умышленная порча и хищение книг из библиотеки предусматривает административную ответственность либо равноценную замену.

3. Обязанности библиотеки.

3.1. Библиотека обязана:

- обеспечить бесплатный доступ читателей к библиотечным фондам и бесплатную выдачу во временное пользование печатной продукции в порядке классификации документов в соответствии с ФЗ от 29.12.2010г. №436-ФЗ «О защите детей от информации, причиняющие вред их здоровью и развитию»;
- обеспечить оперативное и качественное обслуживание читателей с учетом их запросов и потребностей продукции в порядке классификации документов в соответствии с ФЗ от 29.12.2010г. №436-ФЗ;
- своевременно информировать читателей обо всех видах предоставляемых услуг;
- предоставлять в пользование справочно-библиографический фонд, осуществлять другие формы библиотечного информирования;
- изучать потребности читателей в образовательной информации;
- вести консультационную работу, оказывать помощь в поиске и выборе необходимых изданий;
- вести устную и наглядную массово-информационную работу (организовывать книжные выставки, просмотры литературы, библиотечные уроки, экскурсию в библиотеку и другие мероприятия);
- совершенствовать работу с читателями, путем использования компьютерных технологий;
- систематически следить за своевременным возвращением в библиотеку выданных произведений печати;
- проводить в начале учебного года ежегодную перерегистрацию читателей;
- обеспечить сохранность и рациональное использование библиотечных фондов, создать необходимые условия для хранения документов;
- способствовать формированию библиотеки как центра работы с книгой и информацией;
- создавать и поддерживать комфортные условия для работы читателей;
- обеспечить режим работы в соответствии с потребностями учебного заведения.

4. Порядок пользования библиотекой.

4.1. Запись читателей проводится на абонементе. Учащиеся записываются в библиотеку по списку класса или в индивидуальном порядке, сотрудники и преподаватели ОУ - по паспорту.

4.2. На каждого читателя заполняется читательский формуляр установленного образца как документ, дающий право пользоваться библиотекой.

4.3. При записи читатели должны ознакомиться с правилами пользования библиотекой и подтвердить обязательства об их выполнении своей подписью на читательском формуляре.

4.4. Читательские книжные формуляры являются документами, удостоверяющими факт и дату выдачи читателю печатных и других

источников информации и их возвращения в библиотеку.

4.5. Обмен произведений печати производится по графику работы, установленному библиотекой.

5. Порядок пользования абонементом.

5.1. Срок пользования литературой и количество выдаваемых изданий на абонементе определяется, дифференцировано самой библиотекой.

5.2. На абонементе литература выдается на дом на следующие сроки:

для преподавателей:

- учебная литература выдается на срок изучения соответствующего предмета (при обязательной перерегистрации в начале учебного года);

- методическая литература выдается сроком на один месяц, а при наличии достаточного количества экземпляров на срок изучения соответствующего предмета (при обязательной перерегистрации в начале учебного года);

для обучающихся:

- учебники, учебные пособия – учебный год;

- научно – популярная, познавательная, художественная литература – 14 дней;

- периодические издания, издания повышенного спроса – 7 дней.

5.2. 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. Не подлежат выдаче на дом редкие, ценные и справочные издания, периодика.

5.3. Читатели расписываются в читательском формуляре за каждый экземпляр изданий; возвращение издания подтверждается отметкой библиотекаря.

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, документы имеющиеся в единственном экземпляре, периодика выдаются только для работы в читальном зале.

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

7. Порядок работы с компьютером, расположенным в библиотеке.

7.1. Работа с компьютером участников образовательного процесса производится в присутствии сотрудника библиотеки;

7.2. Разрешается работа за одним персональным компьютером не более двух человек одновременно;

7.3. Работа с компьютером производится согласно утвержденным санитарно-гигиеническим требованиям.