

УТВЕРЖДАЮ



Директор МБОУ СОШ №28

Мосалева М.С./

09

2017 г.

ПРАВИЛА ПОЛЬЗОВАНИЯ ШКОЛЬНОЙ БИБЛИОТЕКОЙ

1. Общие положения

- 1.1. Настоящие Правила пользования школьной библиотекой разработаны в соответствии с Федеральными Законами от 29.12.1994 N 78 (ред. от 02.07.2013) "О библиотечном деле", от 29.12.2012 N 273 "Об образовании в Российской Федерации", Законом Московской области от 27.07.2013 N 94 "Об образовании", Рекомендаций по составлению примерных правил пользования библиотекой общеобразовательного учреждения (Письмо Министерства общего и профессионального образования Российской Федерации от 14.01.98 № 06-51-2ин/27-06) и Положением о работе школьной библиотеки МБОУ СОШ №28.
- 1.2. Правила пользования библиотекой – документ, фиксирующий взаимоотношения пользователя с библиотекой и определяющий общий порядок организации обслуживания пользователей, порядок доступа к фондам библиотеки, права и обязанности пользователей и библиотеки
- 1.3. Право пользоваться бесплатными библиотечно-информационными услугами школьной библиотеки имеют все учащиеся, их родители и сотрудники МБОУ СОШ № 28.
- 1.4. К услугам пользователей предоставляются: фонды учебной, художественной, справочной, научно-популярной литературы; справочно-информационный аппарат библиотеки; периодические издания, каталоги, картотеки, справочно-библиографический фонд, рекомендательные списки литературы, а также индивидуальные, групповые и массовые формы работы.
- 1.5. Библиотека обслуживает читателей на абонементе (выдача произведений печати на дом), в зале (пользователи работают с документами, которые на дом не выдаются).
- 1.6. Режим работы библиотеки совпадает с режимом работы школы. Полтора часа ежедневно (с 16-00 до 17-30) рабочего времени тратится сотрудниками библиотеки на выполнение внутрибиблиотечной работы.
- 1.7. График, Режим работы школьной библиотеки, настоящие Правила пользования школьной библиотекой и Инструкция по работе с учебниками утверждаются Директором школы ежегодно и размещаются на информационных стендах школы, школьном сайте в разделе «Сведения о школе» → «Документы» и на Школьном Портале в разделе «Образование» → «Моя школа» → «Файлы».

2. Права, обязанности и ответственность пользователей.

2.1. Пользователь имеет право бесплатно:

- пользоваться свободным доступом к библиотечным фондам и информации на различных носителях;
- получать документы во временное пользование из фонда библиотеки;
- получать консультации и практическую помощь в поиске и выборе произведений печати и других источников информации;
- продлевать срок пользования документами в установленном порядке;
- пользоваться справочно-библиографическим аппаратом;
- пользоваться справочно-библиографическим и информационным обслуживанием;
- получать библиотечно-библиографические и информационные знания, навыки и умения самостоятельно пользования библиотекой, книгой, информацией;
- получать на весь учебный год комплект учебников, имеющихся в школьной библиотеке (для учащихся);
- получать на весь учебный год методическую литературу, которой располагает библиотека, а при возможности и комплект необходимых учебников (для сотрудников);
- принимать участие в мероприятиях, проводимых библиотекой;
- оказывать практическую помощь библиотеке;
- требовать соблюдение конфиденциальности данных о нем и перечне читаемых им материалов в соответствии с Федеральными Законами от 27.07.2006 №149 «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» и №152 «О персональных данных»;
- обжаловать действия библиотечных работников, ущемляющих его права, у директора школы или в Управлении Образования Мытищинского района.

2.2. Пользователь обязан:

- соблюдать настоящие правила пользования библиотекой;
- соблюдать в библиотеке тишину и порядок;
- расписываться в читательском формуляре за каждое полученное в библиотеке издание (начиная с учащихся 3-х классов);
- бережно относиться к произведениям печати и др. носителям информации, полученным из фонда библиотеки (не делать в них пометок, подчеркиваний, не вырывать, не загибать страниц и т.п.);
- содержать в достойном виде учебники, полученные в библиотеке, а именно: обернуть их, вклеить в них таблицы установленного образца, заполнить соответствующие графы на вкладышах.
- не выносить книги и др. документы из помещения библиотеки, если они не записаны в читательском формуляре;
- пользоваться ценными, единственными экземплярами книг, справочными изданиями только в помещении библиотеки;
- при получении печатных изданий и др. документов из библиотечного фонда пользователь должен просмотреть их в библиотеке и в случае обнаружения

дефектов сообщить об этом библиотечному работнику, который сделает на них соответствующую пометку;

- не нарушать порядок расстановки литературы в фонде открытого доступа;
- не вынимать карточки из каталогов и картотек;
- возвращать документы в библиотеку в установленные сроки;
- полностью рассчитаться с библиотекой по истечении срока обучения или работы в школе; личное дело выдается выбывающим только после погашения задолженностей, о чем делается соответствующая запись в обходном листе; выпускнику 9-того/11-того класса печать в аттестат об окончании учебного заведения ставится только после погашения задолженностей в школьную библиотеку.

2.3. Ответственность пользователей при нарушении настоящих правил приводит к:

- лишению права доступа к библиотечным фондам на один месяц;
- прекращению обслуживания пользователя в школьной библиотеке до погашения задолженности при несоблюдении сроков сдачи литературы;
- требованию заменить при утрате и/или порче изданий и др. документов такими же изданиями, либо аналогами, признанными библиотекой равноценными;
- требованию заменить испорченный учебник на новый при несоблюдении режима бережного отношения к учебникам.

Ответственность за несовершеннолетнее лицо, утратившее или причинившее невосполнимый вред изданиям из библиотечных фондов, несут родители или лица их заменяющие.

3. Права, обязанности и ответственность библиотеки:

3.1. Библиотека обязана:

- обеспечить бесплатный доступ к библиотечным фондам и бесплатную выдачу документов во временное пользование;
- оформить читательский формуляр установленного образца на каждого пользователя из числа учащихся школы, их родителей или лиц, их заменяющих, и сотрудников школы;
- обеспечить оперативное и качественное обслуживание пользователей с учетом их запросов;
- осуществлять библиотечное информирование качественно и своевременно, используя разнообразные формы доставки информации (школьные стенды, школьный сайт, школьный портал)
- своевременно и в полном объеме информировать пользователей о правилах работы, режиме и графике работы библиотеки, плане работы на текущий учебный год, отчетах о проведенных мероприятиях и анализе работы за прошедший год, а также обо всех видах предоставляемых услуг;
- изучать потребности пользователей в образовательной информации;
- проводить ежегодную перерегистрацию пользователей;
- обеспечить сохранность и рациональное использование библиотечных фондов;
- проводить мелкий ремонт книг, привлекая к этой работе учащихся;
- способствовать формированию библиотеки как центра работы с книгой;

- вести устную и наглядную массово-информационную работу; организовывать выставки, библиографические обзоры, литературные часы, праздники и другие мероприятия;
- создавать комфортные условия для работы пользователей;
- обеспечить удобный режим работы библиотеки;
- совершенствовать работу с читателями путем внедрения передовых компьютерных технологий;
- соблюдать конфиденциальности данных о пользователях и перечне читаемых ими материалов в соответствии с Федеральными Законами от 27.07.2006 №149 «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» и №152 «О персональных данных»;
- отчитываться о своей деятельности в соответствии с Положением о работе библиотеки перед директором школы

3.2. Библиотека имеет право:

- самостоятельно определять список проводимых мероприятий/выставок, целевую аудиторию мероприятий, характер и форму их проведения, с учетом требований Администрации школы и Управления Образования;
- составлять списки должников в библиотеку и требовать от пользователей соблюдения настоящих правил;
- проводить проверочные рейды в классах для контроля соблюдения бережного отношения к учебникам;
- сообщать классному руководителю, представителю администрации школы, родителю учащегося или лицу его заменяющему о недостойном поведении пользователя в стенах школьной библиотеки и о нарушении им правил работы школьной библиотеки;
- требовать возврата изданий, выданных пользователю на абонементе или в зале, в установленные сроки;
- требовать замену испорченного издания на новый или аналогичный при его утере или порче, а также при несоблюдении режима бережного отношения к учебникам.

3.3. Ответственность библиотеки:

несоблюдение настоящих правил сотрудниками библиотеки ведет к привлечению их к административной или уголовной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4. Порядок пользования библиотекой:

- 4.1. Запись обучающихся в библиотеку производится по списочному составу класса в индивидуальном порядке; сотрудники школы, родители учащихся или лица их заменяющие записываются в библиотеку по паспорту Российской Федерации.
- 4.2. Читательский формуляр является документом, подтверждающим право пользования библиотечными услугами.
- 4.3. Читательский формуляр фиксирует дату выдачи пользователю документов из фондов школьной библиотеки.
- 4.4. При оформлении формуляра пользователь должен ознакомиться с настоящими правилами подтвердить обязательства по их выполнению своей подписью в читательском формуляре (кроме учащихся 1-2 классов).

4.5. Сдача/выдача/обмен изданий из библиотечного фонда производится по графику работы библиотеки.

5. Порядок пользования абонементом:

5.1. Пользователь

- первых-вторых классов имеет право взять на абонементе во временное пользование не более одного документа;
- третьих-пятых классов – не более двух;
- шестых-восьмых – не более трех;
- девярых-одиннадцатых – не более четырех;
- педагогические работники имеют право взять на абонементе во временное пользование не более 15 изданий;
- прочие категории пользователей – не более 5 экземпляров документов.

5.2. Максимальные сроки пользования документами из фондов школьной библиотеки:

- учебники – учебный год;
- научно-популярная, познавательная, справочная, художественная литература – 1 месяц;
- периодические издания, литература для 1-2-х классов, издания повышенного спроса – 1 неделя.

5.3. Пользователи могут продлить срок пользования документами, если на них отсутствует спрос со стороны других читателей.

6. Порядок пользования залом библиотеки:

6.1. Документы в единственном экземпляре и особо ценные издания на дом не выдаются, их просмотр и изучение проходит в зале библиотеки;

6.2. Число документов, выдаваемых в зале не ограничивается.

7. Информационное сопровождение работы школьной библиотеки предполагает:

- ознакомление и подписание на первом родительском собрании каждым родителем учащихся школы или лицами, их заменяющими, Выписки из настоящих Правил работы школьной библиотеки в качестве приложения к Протоколу родительского собрания;
- размещение нормативных документов, регламентирующих работу школьной библиотеки, планов, отчетов и других материалов на информационных стендах как внутри библиотеки (стенд «Наши документы» и др.), так и за ее пределами на информационных стендах школы;
- размещение нормативных документов, регламентирующих работу школьной библиотеки, плана работы на предстоящий учебный год на Школьном сайте в разделе «Сведения о школе» → «Документы» и на Школьном Портале в разделе «Образование» → «Моя школа» → «Файлы»;
- размещение отчетов о проведенных мероприятиях, четвертных отчетов о проделанной работе, анализа работы библиотеки за прошедший учебный год на Школьном сайте в разделе «Деятельность» → «Школьная библиотека»

Разработала

Заведующая библиотекой МБОУ СОШ №28



/Федорова М.В./