

УПРАВЛЕНИЕ ОБЩЕГО И ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА НОРИЛЬСКА

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«СРЕДНЯЯ ШКОЛА № 39»
(МБОУ «СШ № 39»)

Согласовано
Председатель
Управляющего совета
протокол № 1
31.08.2020 г.

Рассмотрено на
педагогическом
совете
№ 11 от 21.05.2020

Утверждено и.о. директором
МБОУ «СШ № 39»
Шурдовой Е.Б.
Приказ от 01.09.2020 г.
№ 01-05-169

**Правила пользования
школьной библиотекой**

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила пользования школьной библиотекой муниципального бюджетного образовательного учреждения «Средняя школа № 39» (далее - Правила) разработаны в соответствии с Положением о школьной библиотеке муниципального бюджетного образовательного учреждения «Средняя школа № 39» (далее - Школа).

1.2. 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.

1.3. Право свободного и бесплатного пользования библиотекой имеют учащиеся и сотрудники Школы. Библиотека оставляет за собой право обслуживать родителей учащихся и другие категории пользователей, если на издание нет спроса со стороны других читателей, или отказать им в обслуживании, если издание пользуется повышенным спросом или имеется в единственном экземпляре.

1.4. К услугам читателей предоставляются: фонд учебной, художественной, справочной, научно-популярной литературы для учащихся; методической, научно-педагогической, справочной литературы для преподавателей:

– книги, газеты, журналы, видео-магнитные записи, электронные базы данных и др.;

– справочно-библиографический аппарат: каталоги, картотеки, справочно-библиографический фонд, рекомендательные списки литературы;

– индивидуальные, групповые и массовые формы работы с читателями.

1.5. Библиотека обслуживает читателей:

– на абонементе (выдача произведений печати отдельным читателям на дом);

– в читальном зале (подразделение библиотеки, где читатели работают, прежде всего, с изданиями и другими документами, которые на дом не выдаются);

1.6. Режим работы библиотеки - время работы общеобразовательного учреждения. Для обеспечения дифференцированного подхода к обслуживанию читателей составляется расписание работы библиотеки с выделением

определенных дней (часов) для посещения отдельных групп учащихся по классам, преподавателей, родителей.

2. Права, обязанности и ответственность читателей

2.1. Читатель имеет право:

2.1.1. пользоваться следующими бесплатными библиотечно-информационными услугами:

– иметь свободный доступ к информации и отдельной части библиотечного фонда;

– получать во временное пользование из фонда библиотеки печатные издания и аудиовизуальные (при наличии) документы;

– 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: каталоги и картотеки на традиционных и машиночитаемых носителях;

– пользоваться справочно-библиографическим и информационным обслуживанием;

– получать библиотечно-библиографические и информационные знания, навыки и умения самостоятельного пользования библиотекой, книгой, информацией; библиотекой, книгой, информацией;

– принимать участие в мероприятиях, проводимых библиотекой;

2.1.2. оказывать практическую помощь библиотеке;

2.1.3. на обеспечение конфиденциальности данных о читателе и перечня читаемых материалов;

2.1.4. на обжалование действий библиотечных работников, ущемляющих его права, директору общеобразовательного учреждения (контактный телефон 45-35-61) или в Управление образования г. Норильска;

2.2. читатели (поручители несовершеннолетних читателей) обязаны:

– соблюдать правила пользования библиотекой;

– бережно относиться к произведениям печати и другим носителям информации, полученным из фонда библиотеки (не делать в них пометок, подчеркиваний, не вырывать, не загибать страниц и т.д.);

– возвращать в библиотеку книги и другие документы в строго установленные сроки (10 дней);

– не выносить книги и другие документы из помещения библиотеки, если они не записаны в читательском формуляре;

– пользоваться ценными и единственными экземплярами книг, справочными 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, который сделает на них соответствующую пометку;

– расписываться в читательском формуляре за каждое полученное в библиотеке издание (кроме учащихся 1-2 классов);

– при утрате и неумышленной порче изданий и других документов заменить их такими же, либо копиями или изданиями, признанными библиотекой равноценными. При невозможности замены - возместить реальную рыночную стоимость изданий. Стоимость утраченных, испорченных произведений печати определяется библиотечным работником по ценам, указанным в учетных документах библиотеки, с применением коэффициентов по переоценке библиотечных фондов;

– не нарушать порядок расстановки литературы в фонде открытого доступа;

– не вынимать карточек из каталогов и картотек;

– ежегодно в начале учебного года проходить перерегистрацию;

– при выбытии из общеобразовательного учреждения вернуть в библиотеку числящиеся за ними издания и другие документы;

– соблюдать в библиотеке тишину и порядок, не вносить большие портфели и сумки в помещение библиотеки;

2.3. при нарушении сроков пользования книгами и другими документами без уважительных причин к читателям, в установленном порядке, могут быть применены административные санкции (временное лишение права пользования библиотекой на 14 дней);

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

2.5. умышленная порча и хищение книг из библиотеки предусматривает уголовную ответственность, либо компенсацию ущерба в денежном выражении или равноценную замену произведениями печати и другими документами;

2.6. за утрату несовершеннолетними читателями произведений печати из библиотечных фондов или причинение им невосполнимого вреда ответственность должны нести родители или поручители.

3. Обязанности библиотеки

3.1. Библиотека обязана:

– обеспечить бесплатный и свободный доступ читателей к библиотечным фондам и бесплатную выдачу во временное пользование печатной продукции;

– обеспечить оперативное и качественное обслуживание читателей с учетом их запросов и потребностей;

– своевременно информировать читателей о всех видах предоставляемых услуг;

– предоставлять в пользование каталоги, картотеки, осуществлять другие формы библиотечного информирования;

– изучать потребности читателей в образовательной информации;

– вести консультационную работу, оказывать помощь в поиске и выборе необходимых изданий;

– 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 др. мероприятия;

- совершенствовать работу с читателями путем внедрения передовых компьютерных технологий;
- систематически следить за своевременным возвращением в библиотеку выданных произведений печати;
- обеспечить читателей необходимой литературой в каникулярное время;
- проводить в начале учебного года ежегодную перерегистрацию читателей;
- обеспечить сохранность и рациональное использование библиотечных фондов, создать необходимые условия для хранения документов;
- проводить мелкий ремонт и своевременный переплет книг, привлекая к этой работе библиотечный актив;
- 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;
- отчитываться о своей деятельности в соответствии с положением о библиотеке.

4. Порядок пользования библиотекой

4.1. Запись читателей проводится на абонементе. Учащиеся записываются в библиотеку по списку класса в индивидуальном порядке, сотрудники и учителя - 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 обязательство об их выполнении своей подписью на читательском формуляре.

4.4. Читательский и книжный 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. Книжные издания на абонементе выдаются сроком на 10 дней. Выдается не более 2 экземпляров одному учащемуся

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.

5.3. Читатели (за исключением учащихся 1-2 классов) расписываются в читательском формуляре за каждый экземпляр изданий; возвращение издания фиксируется подписью 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 выдаются только в читальном зале. Число произведений печати и других документов, выдаваемых в читальном зале, не ограничивается.

7. Порядок пользования компьютерной техникой

- 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. По всем вопросам поиска информации в Интернете пользователь должен обращаться к работнику библиотеки.
- 7.4. Запрещается обращение к ресурсам Интернета, предполагающим оплату.
- 7.5. Работа с компьютером производится согласно утвержденным санитарно-гигиеническим требованиям.