



УТВЕРЖДАЮ

Директор МБОУ «СОШ № 175»

В.И. Небесная

2016 г.

Правила пользования библиотекой МБОУ «СОШ №175»

1. Общие правила.

1.1. Настоящие Правила разработаны в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», письмом Министерства образования и науки РФ №06-51-2ин/27-06 от 14.01.98 «Рекомендации по составлению примерных правил пользования библиотекой общеобразовательного учреждения», Уставом МБОУ «СОШ №175» (далее – МБОУ), Положением о библиотеке МБОУ «СОШ №175».

1.2. Правила пользования библиотекой - документ, фиксирующий взаимоотношения пользователей с библиотекой и определяющий общий порядок организации обслуживания пользователей, порядок доступа к фондам библиотеки, права и обязанности пользователей библиотеки.

1.3. Право свободного и бесплатного пользования библиотекой имеют учащиеся и сотрудники МБОУ. Родителей учащихся могут пользоваться услугами библиотеки.

1.4. К услугам пользователей предоставляются:

- фонд литературы, который включает: отечественную и зарубежную, классическую и современную художественную литературу; научно-популярную и научно-техническую литературу; издания по изобразительному искусству, музыке, физической культуре и спорту, экологии, правилам безопасного поведения на дорогах; справочно-библиографические и периодические издания; собрание словарей; литературу по социальному и профессиональному самоопределению учащихся;
- методическая, научно-педагогическая литература для педагогов;
- справочно-библиографический аппарат: каталоги, картотеки;
- периодические издания;
- документы на традиционных и нетрадиционных носителях информации (далее – документами);
- информационные ресурсы сети Интернет, базы и банки данных других учреждений и организаций;
- материалы фонда МБОУ (работы педагогов, лучшие научные работы и рефераты учащихся и др.);
- индивидуальные, групповые и массовые формы работы.

1.5. Библиотека обслуживает пользователей: на абонементе (выдача произведений печати на дом); в читальном зале (подразделение библиотеки, где пользователи работают с изданиями и другими документами, которые на дом не выдаются).

1.6. Режим работы библиотеки соответствует времени работы МБОУ и утверждается директором МБОУ.

2. Права, обязанности и ответственность пользователей.

2.1. Пользователь имеет право:

2.1.1. Пользоваться следующими бесплатными библиотечно-информационными услугами:

- иметь свободный доступ к библиотечным фондам и информации;
- получать во временное пользование из фонда библиотеки 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;
- пользоваться справочно-библиографическим и информационным обслуживанием;
- пользоваться персональными компьютерами, установленными в библиотеке, для поиска информации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;
- получать библиотечно-библиографические и информационные знания, навыки и умения самостоятельного пользования библиотекой, книгой, информацией.

2.1.2. Принимать участие в мероприятиях, проводимых библиотекой.

2.1.3. Избирать и быть избранным в библиотечный Совет (актив), оказывать практическую помощь библиотеке.

2.1.4. На обеспечение конфиденциальности данных о пользователе и перечня используемых источников информации.

2.1.5. На обжалование действий библиотечных работников, ущемляющих его права, директору МБОУ (контактный телефон (8 391 69) 2-28-55) или в Управление образования Администрации ЗАТО г. Зеленогорска (ул. Набережная, 14).

2.2. Пользователи обязаны:

- соблюдать Правила пользования библиотекой МБОУ;
- 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;
- не выносить книги и другие документы из помещения библиотеки, если они не записаны в читательском формуляре;
- пользоваться ценными и единственными экземплярами книг только в помещении библиотеки;
- убедиться при получении документов в отсутствии дефектов, а при обнаружении проинформировать об этом работника библиотеки, т.к. ответственность за обнаруженные дефекты в сдаваемых документах несет последний пользователь;
- расписываться в читательском формуляре за каждое полученное в библиотеке издание (кроме учащихся 1-4 классов);
- заменять документы библиотеки в случае их утраты или порчи в соответствии с порядком, установленном Правилами пользования библиотекой МБОУ;
- не нарушать порядок расстановки литературы в фонде открытого доступа;
- ежегодно в начале учебного года проходить перерегистрацию;
- полностью рассчитаться с библиотекой по истечении срока обучения или работы в МБОУ.

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

2.4. Личное дело выдаётся родителям (законным представителям) выбывающих несовершеннолетних учащихся только после возвращения документов, взятых во временное пользование; выбывающие работники МБОУ, совершеннолетние учащиеся отмечают в библиотеке свой обходной лист.

2.5. Умышленная порча и хищение книг и документов из библиотеки предусматривает административную ответственность или компенсацию ущерба в виде равноценной замены произведениями печати и другими документами в соответствии с реальной рыночной стоимостью изданий.

2.6. За утрату или причинение невосполнимого вреда документам из фонда библиотеки несовершеннолетними пользователями ответственность несут родители (законные представители).

3. Обязанности библиотеки.

3.1. Библиотека обязана:

- обеспечить бесплатный и свободный доступ пользователей к библиотечным фондам и бесплатную выдачу во временное пользование документов, имеющихся в фонде библиотеки;
- обеспечить оперативное и качественное обслуживание пользователей с учётом их запросов и потребностей;
- своевременно информировать пользователей обо всех предоставляемых услугах;
- предоставлять в пользование каталоги, картотеки, осуществлять другие формы библиотечного информирования (дни информации, обзоры новых поступлений и публикаций, индивидуальное консультирование всех категорий пользователей);
- изучать потребности читателей в образовательной информации;
- оказывать помощь в поиске и выборе необходимых изданий, консультировать пользователей библиотеки;
- проводить с учащимися занятия по основам библиотечно-информационных знаний, прививать навыки и умения поиска информации;
- оказывать содействие при организации внеурочной деятельности в рамках ФГОС;
- содействовать членам педагогического коллектива и администрации МБОУ в организации образовательного процесса и досуга учащихся;
- организовывать массовые мероприятия через индивидуальные, групповые и массовые формы работы (беседы, выставки, библиографические обзоры, обсуждение книг, читательские конференции, литературные вечера, викторины и др.), выставочную работу;
- разрабатывать библиографические пособия, списки, указатели;
- принимать участие в проведении предметных недель.
- использовать в работе и обслуживании пользователей передовые компьютерные технологии;
- систематически следить за своевременным возвращением в библиотеку выданных произведений печати;

- обеспечивать пользователей необходимой литературой в каникулярное время (исключение – летние каникулы);
- проводить в начале учебного года ежегодную перерегистрацию пользователей;
- обеспечить организацию фондов и каталогов в соответствии с ББК, формировать фонд в соответствии с утвержденными федеральными перечнями учебных изданий, требованиями ФГОС, образовательными программами МБОУ, интересами, потребностями и запросами всех категорий пользователей;
- обеспечивать сохранность, систематизацию, размещение и хранение фонда библиотеки;
- способствовать формированию библиотеки как центра работы с книгой и информацией;
- обеспечивать режим работы библиотеки;
- создавать и поддерживать комфортные условия для работы читателей;
- отчитываться о своей деятельности в соответствии с положением о библиотеке.

4. Порядок пользования библиотекой.

4.1. Запись обучающихся МБОУ в библиотеку производится по списочному составу класса в индивидуальном порядке, педагогических и иных работников МБОУ, родителей (законных представителей) учащихся – по паспорту.

4.2. Документом, подтверждающим право пользования библиотекой, является читательский формуляр установленного образца, который дает право на пользование библиотекой.

4.3. Перерегистрация пользователей библиотеки производится ежегодно.

4.4. При записи пользователи должны ознакомиться с правилами пользования библиотекой и подтвердить обязательство об их выполнении своей подписью на читательском формуляре.

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

5. Порядок пользования абонементом.

- максимальные сроки пользования учебниками, учебными пособиями – учебный год;
- научно-популярная, познавательная, художественная литература – 15 дней;
- программная литература – на время изучения;
- периодические издания, издания повышенного спроса – 5-7 дней;
- пользователи могут продлить срок пользования документами, если на них отсутствует спрос со стороны других пользователей.

6. 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 выдаются только для работы в читальном зале.

7. Порядок работы на компьютере, расположенном в библиотеке:

- работа с компьютером участников образовательного процесса производится в присутствии сотрудника библиотеки;
- разрешается работа за одним персональным компьютером не более двух человек одновременно;

- пользователь имеет право работать с нетрадиционным носителем информации после предварительного консультирования работником библиотеки;
- по всем вопросам поиска информации в Интернете пользователь должен обращаться к работнику библиотеки;
- запрещается обращение к ресурсам Интернета не безопасным для детей или предполагающим оплату;
- работа на компьютере производится в соответствии с санитарно-гигиеническим требованиям.