



ПРАВИЛА

пользования библиотекой MAOU СОШ №10

1. Общие положения

1.1. Правила пользования библиотекой MAOU СОШ №10 (далее — Правила) разработаны в соответствии с Уставом ОУ (п.п5 п.4.9 и п.4.10), Договором о предоставлении общего образования MAOU СОШ №10 (п.4.7 ст.4), Положением о библиотеке и на основании Федерального Закона «Об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ (пункты 1, 2, 9 ч.3 ст. 28; п. 20 ч.1 ст. 34, части 1, 3 ст.35; п.5 ч.1 ст. 43; п.2 ч.4 ст. 44), Федерального Закона № 78-ФЗ «О библиотечном деле» от 29 декабря 1994 г.

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

1.3. Право свободного и бесплатного пользования библиотекой имеют учащиеся и сотрудники общеобразовательного учреждения, а также родители (или законные представители) учащихся MAOU СОШ №10 (далее- Пользователи).

1.4. К услугам пользователей предоставляются:

- фонд учебной, художественной, справочной, научно-популярной литературы для учащихся; методической, научно-педагогической, справочной литературы для преподавателей;
- журналы, СД-диски, электронные учебники и др.;
- справочно-библиографический аппарат: каталоги, картотеки, справочно-библиографический фонд, рекомендательные списки литературы;
- индивидуальные, групповые и массовые формы работы с пользователями.

1.5. Библиотека обслуживает пользователей:

- на абонементе (выдача произведений печати и других источников информации отдельным пользователям на дом);
- в читальном зале (где пользователь работает, прежде всего со справочными изданиями и другими документами, которые на дом не выдаются);

1.6. Режим работы библиотеки соответствует времени работы общеобразовательного учреждения.

2. Права и обязанности пользователей

2.1. Пользователи имеют право:

2.1.1. Пользоваться следующими бесплатными библиотечно-информационными услугами:

- иметь свободный доступ к библиотечным фондам и информации;
- получить во временное пользование из фонда библиотеки печатные издания и аудио-визуальные 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;
- 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. Оказывать практическую помощь библиотеке.

2.1.4. Требовать соблюдение конфиденциальности данных о нём и перечне читаемых им материалов.

2.1.5. Обжаловать действия библиотечного работника, ущемляющего его права, у директора общеобразовательного учреждения.

2.2. Пользователи обязаны:

- соблюдать правила пользования библиотекой;
- бережно относиться к произведениям печати (в том числе учебникам) и другим носителям информации, полученным из фонда библиотеки (не делать в них пометок, подчеркиваний, не вырывать, не загибать страниц и т.д.);
- 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 (в читальном зале);
- при получении печатных изданий (в том числе учебников) и других документов из библиотечного фонда пользователь должен просмотреть их в библиотеке и в случае обнаружения дефектов сообщить об этом библиотечному работнику, который сделает на них и в формуляре читателя соответствующую пометку. Ответственность за обнаруженные дефекты в сдаваемых документах несёт последний пользователь. В конце учебного года претензии о недочётах не принимаются, ответственность за порчу издания (в том числе учебника) возлагается на учащегося, которому он был выдан;
- запрещается обмениваться и давать во временное пользование печатные издания (в том числе учебники) другим учащимся. В противном случае ответственность за их утерю или порчу лежит на том, кому изначально они были выданы;
- поддерживать порядок расстановки документов в открытом доступе библиотеки;
- не вынимать карточек из каталогов и картотек;
- расписываться в читательском формуляре за каждое полученное в библиотеке издание, в том числе учебники (обучающиеся с 14 лет);

- ежегодно в начале учебного года проходить перерегистрацию;
- соблюдать в библиотеке тишину и порядок;
- возвращать в библиотеку книги и другие документы в строго установленные сроки;
- при утрате и порче изданий и других документов заменить их такими же (если это касается учебников) или изданиями, признанными библиотекой равноценными (если это другие печатные и электронные издания);
- ответственность за сохранность полученных на учебный год печатных изданий (в том числе учебников) несут родители (законные представители) обучающегося.
- по истечении срока обучения или работы в школе необходимо сдать все учебники (в соответствии с графиком сдачи учебников) и другую литературу с отметкой в «Обходном листе».

2.2.1. После получения учебников учащимся необходимо:

- Обернуть съёмными обложками все учебники, не приклеивая обложки к учебникам;
- Каждый учебник, полученный в библиотеке, надо подписать (фамилия и имя, класс) на последней странице учебника, на белом чистом листе (форзаце);
- Вложить закладку;
- Бережно обращаться с учебниками (не вкладывать посторонние предметы, не делать пометки карандашами и ручками, не оставлять без присмотра, не брать грязными и мокрыми руками).

2.2.2. Возврат учебной литературы.

- Обучающиеся обязаны возвращать школьные учебники в аккуратном виде, в установленные сроки (учитывая утверждённый график), в соответствии с правилами сдачи учебников;
- Перед сдачей учебной литературы в библиотеку классный руководитель и актив класса должны тщательно проверить и оценить состояние учебников и при необходимости организовать их ремонт;
- Перед сдачей учебной литературы в библиотеку учащийся обязан убрать все посторонние предметы, аккуратно ластиком стереть все рабочие пометки, проверить наличие всех страниц, подклеить книгу клеем ПВА, ПФ. Разорванные листы рекомендуется ремонтировать скотчем. Учебник, отремонтированный некачественно возвращается для повторного ремонта.

3. Права и обязанности библиотеки

3.1. Заведующая библиотекой имеет право:

- а) самостоятельно выбирать формы, средства и методы библиотечно-информационного обслуживания образовательного и воспитательного процессов в соответствии с целями и задачами, указанными в Уставе школы и Положении о школьной библиотеке;
- б) определять источники комплектования информационных ресурсов;
- в) изымать и реализовывать документы из фондов в соответствии с инструкцией по учету библиотечного фонда;

г) определять в соответствии с Правилами пользования школьной библиотекой, утвержденными директором школы, вид компенсации ущерба, нанесенного пользователями библиотеки;

3.2. Заведующая библиотекой 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 учётом их запросов и потребностей;

- своевременно информировать читателей о всех видах представляемых услуг;

- в случае отсутствия необходимых читателям изданий запрашивать их из других библиотек;

- 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;

- вести устную и наглядную массово-информационную работу;

- совершенствовать работу с читателями путём внедрения передовых 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;

- проводить мелкий ремонт, привлекая к этой работе библиотечный актив;

- 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. Запись в школьную библиотеку учащихся, педагогических и иных работников школы - в индивидуальном порядке, родителей (иных законных представителей) обучающихся – 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 (обучающиеся с 14 лет).

4.4. Читательский формуляр является документом, удостоверяющим факт и дату выдачи читателю печатных и других источников информации и их возвращения в библиотеку.

4.5. Перерегистрация читателей школьной библиотеки производится ежегодно;

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

5. Порядок пользования абонементом

5.1. Пользователи имеют право получить на дом не более пяти документов одновременно.

5.2. Максимальные сроки пользования документами:

— учебники, учебные пособия — учебный год;

— научно-популярная, познавательная, художественная литература — 1 месяц.

5.3. Срок пользования может быть продлен, если на издание нет спроса со стороны других читателей, или сокращён, если издание пользуется повышенным спросом или имеется в единственном экземпляре. Не подлежат выдаче на дом редкие, ценные и справочные издания.

5.4. Пользователи (обучающиеся с 14 лет) расписываются в читательском формуляре за каждый экземпляр изданий; возвращение издания фиксируется подписью библиотекаря в читательском формуляре.

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.

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

7. Порядок работы с компьютером для пользователей, расположенным в библиотеке

7.1. а) работа с компьютером участников образовательного процесса производится только в присутствии заведующей библиотекой и после предварительной беседы с ней и соответствующей отметкой в Тетради работы пользователей за компьютером;

б) разрешается работа за персональным компьютером не более двух человек одновременно в течение 30 мин. (без повышенного спроса);

в) работа с компьютером производится согласно утверждённому санитарно-гигиеническим требованиям;

г) при работе со съёмными носителями необходимо их проверять на наличие вирусов;

д) запрещается самостоятельно загружать программы и приложения, играть в компьютерные игры.

7.2. АРМ заведующего библиотекой для других пользователей является не доступным.

Принято педагогическим советом

МАОУ СОШ № 10

протокол № 1 от 29 января 2024г.