

Муниципальное бюджетное образовательное учреждение
«Средняя общеобразовательная школа № 3»

РАССМОТРЕНО:
педагогическим советом
МБОУ «СОШ №3»
(протокол от 28.08.2020 № 1)

УТВЕРЖДЕНО
Приказом директора № 170-од
от 31.08.2020г.

ПРАВИЛА ПОЛЬЗОВАНИЯ ШКОЛЬНОЙ БИБЛИОТЕКОЙ

г. Сосновый Бор

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1. Правила пользования библиотекой МБОУ «СОШ № 3» (далее – Правила) разработаны в соответствии с федеральными законами от 29.12.1994 г. № 78-ФЗ «О библиотечном деле» (с изменениями и дополнениями от 01.05.2019 г), от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Приказом Министерства культуры РФ от 08.10.2012 г. № 2012 «Об утверждении Порядка учета документов, входящих в состав библиотечного фонда», Положением о школьной библиотеке (Приказ № 170-од от 30.08.2020).
- 1.2. Правила пользования библиотекой – документ, фиксирующий взаимоотношения пользователя с библиотекой и определяющий общий порядок организации обслуживания пользователей, порядок доступа к фондам библиотек, права, обязанности и ответственность библиотеки и ее пользователей.
- 1.3. Право свободного и бесплатного пользования библиотекой имеют учащиеся и сотрудники школы.
- 1.4. К услугам пользователей предоставляются:
 - книги, газеты, журналы, аудиовизуальные документы: фонд учебной, художественной, справочной, научно-познавательной литературы для учащихся, методической, педагогической, справочной для преподавателей и периодической литературы;
 - справочно-библиографический аппарат: каталоги, картотеки, справочно-библиографический фонд, рекомендательные списки литературы;
 - индивидуальные, групповые и массовые формы работы с читателями.
- 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).

2. Права, обязанности и ответственность пользователей библиотек

- 2.1. Право пользования библиотекой имеют учащиеся, педагогические работники, сотрудники школы.
- 2.2. Пользователи библиотеки имеют право:
 - получать полную информацию о составе библиотечного фонда, информационных ресурсах и предоставляемых библиотекой услугах;
 - пользоваться справочно-библиографическим аппаратом библиотеки;
 - получать консультационную помощь в поиске и выборе источников информации;
 - получать во временное пользование на абонементе и в читальном зале печатные издания, аудиовизуальные документы и другие источники информации;
 - продлевать срок пользования документами;
 - получать тематические, фактографические, уточняющие и библиографические справки на основе фонда библиотеки;
 - получать библиотечно-библиографические и информационные знания, умения самостоятельного пользования библиотекой, книгой, информацией;
 - участвовать в мероприятиях, проводимых библиотекой;
 - избирать и быть избранным в библиотечный совет, оказывать практическую помощь библиотеке,
 - требовать соблюдения конфиденциальности данных о нем,
 - обращаться для разрешения конфликтной ситуации к руководителю общеобразовательного учреждения.

2.3. Пользователи библиотеки обязаны:

- соблюдать правила пользования библиотекой;
- бережно относиться к произведениям печати (не вырывать, не загибать страниц, не делать в книгах подчеркиваний, пометок), иным документам на различных носителях;
- бережно относиться к предметам мебели, оборудованию, инвентарю и другим материально-техническим средствам библиотеки;
- поддерживать порядок расстановки документов в открытом доступе библиотеки, расположения карточек в каталогах и картотеках;
- пользоваться ценными и справочными документами только в помещении библиотеки;
- убедиться при получении документов в отсутствии дефектов, а при обнаружении, проинформировать об этом работника библиотеки. Ответственность за обнаруженные дефекты в сдаваемых документах несет последний пользователь;
- расписываться в читательском формуляре за каждый полученный документ (исключение: обучающиеся 1-4-х классов);
- возвращать документы в библиотеку в установленные сроки;
- не выносить книги и другие документы из помещения библиотеки, если они не записаны в читательском формуляре;
- заменять документы библиотеки в случае их утраты или порчи им равноценными; за действия несовершеннолетнего пользователя ответственность несут его родители (законные представители);
- полностью рассчитаться с библиотекой по истечении срока обучения или работы в общеобразовательном учреждении.

3. Права, обязанности и ответственность работников библиотеки

3.1. Работники библиотеки имеют право:

- определять условия и порядок использования фондов;
- устанавливать сроки пользования литературой и другими документами;
- определять виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного пользователями библиотеке в соответствии с настоящими Правилами;
- лишать пользователей права пользования библиотекой в соответствии с настоящими Правилами.

3.2. Работники библиотеки обязаны:

- обеспечить доступ пользователей к библиотечным фондам и выдачу во временное пользование литературы и иных материалов в соответствии с настоящими Правилами;
- обеспечить оперативное и качественное обслуживание читателей с учетом их запросов и потребностей;
- своевременно информировать пользователей всех категорий о всех видах ресурсов и услуг, предоставляемых библиотекой;
- предоставлять в пользование каталоги, картотеки, осуществлять другие формы библиотечного информирования;
- осуществлять прием, регистрацию новых книг, журналов и иных документов, своевременно проводить инвентаризацию библиотечного фонда и их списание;
- обеспечивать сохранность использования носителей информации, их систематизацию, размещение и хранение;
- производить сверку и изъятие (при наличии) изданий экстремистского характера в соответствии с Федеральным законом «О противодействии экстремистской деятельности»

(№ 114-ФЗ от 25.07.2002 г.);

- изучать потребности пользователей в образовательной информации;
- формировать фонд документов в соответствии с потребностями образовательной деятельности школы и обеспечивать его сохранность;
- 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;
- совершенствовать работу с пользователями путем внедрения информационно-коммуникационных технологий;
- систематически следить за своевременным возвращением в библиотеку выданных произведений печати;
- проводить в начале учебного года ежегодную перерегистрацию,
- обеспечить сохранность и рациональное использование библиотечных фондов, создать необходимые условия для их хранения;
- проводить мелкий ремонт и своевременный переплет книг, привлекая к этой работе библиотечный актив;
- способствовать формированию библиотеки как информационного ресурсного центра;
- создавать и поддерживать комфортные условия для работы пользователей;
- обеспечить режим работы в соответствии с потребностями учебного заведения;
- планировать свою деятельность и отчетываться в установленном порядке перед руководителем общеобразовательного учреждения;
- повышать квалификацию.

3.3. Работники библиотеки несут ответственность за нарушения требований настоящих Правил в соответствии с действующим законодательством, уставом и иными локальными нормативными актами школы.

4. Порядок пользования библиотекой.

- 4.1. Запись обучающихся общеобразовательного учреждения в библиотеку производится по списочному составу класса в индивидуальном порядке, педагогических и иных работников общеобразовательного учреждения - по паспорту.
- 4.2. Перерегистрация пользователей библиотеки производится ежегодно.
- 4.3. Документом, подтверждающим право пользования библиотекой, является читательский формуляр.
- 4.4. Читательский формуляр фиксирует дату выдачи пользователю документов из фонда библиотеки и их возвращения в библиотеку.
- 4.5. Очередная выдача документов из фонда библиотеки читателю производится только после возврата взятых им ранее, срок пользования которыми истек.
- 4.6. Возврат издания фиксируется в формуляре подписью библиотекаря.

5. Порядок пользования абонементом.

- 5.1. Пользователи имеют право получить на дом не более 2 документов одновременно.
- 5.2. Срок пользования литературой - до 1 месяца.
- 5.3. Пользователи могут продлить срок пользования документами, если на них отсутствует спрос со стороны других пользователей.
- 5.4. Пользователи (за исключением учащихся 1 – 4 классов) расписываются в читательском

формуляре за каждый экземпляр изданий; возвращение издания фиксируется подписью библиотекаря.

6. Порядок пользования читальным залом.

6.1 Документы, предназначенные для работы в читальном зале, на дом не выдаются.

6.2. Энциклопедии, справочники, редкие, ценные документы выдаются только для работы в читальном зале.

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