Приложение №1
к локальному акту «Положение о школьной библиотеке
МБОУ СОШ № 20 станицы Подгорной»

ПРАВИЛА ПОЛЬЗОВАНИЯ ШКОЛЬНОЙ БИБЛИОТЕКОЙ

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила пользования школьной библиотекой (далее по тексту - Правила) разработаны заведующим библиотекой на основании: Конституции Российской Федерации, Конвенции о правах ребенка, Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федерального Закона «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» от 27.07.2006 г. №149-ФЗ, Федерального Закона «О библиотечном деле» (с изменениями на 27 октября 2008 года) (редакция, действующая с 1 января 2009 года), Федерального закона «О противодействии экстремистской деятельности» от 25.07.2002 г., №-114-ФЗ, других федеральных законов, содержащих ограничения, запреты и обязательства для педагогических работников, Устава и локальных нормативных актов и утверждены директором муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа №20 ст. Подгорной (далее по тексту- образовательная организация). Настоящие Правила действуют в образовательной организации постоянно до замены новыми.

1.2. Правила – 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. Библиотека является структурным подразделением образовательной организации, осуществляет свою деятельность в соответствии с основными направлениями развития образования в образовательной организации и обеспечивает учебно-воспитательный процесс необходимыми документами. Документ - носитель информации в традиционном, электронном или ином виде.

1.4. Пользоваться ценными и единственными экземплярами книг, справочными изданиями, книгами, полученными по абонементу осуществляется только в читальном зале библиотеки.

1.5. Формуляр является документом, удостоверяющим дату и факт выдачи пользователям книг и иных документов печати (и приѐма их библиотекарем).

1.6. Пользователь может получить на дом не более 2-х книг сроком на 15 дней. В читальном зале количество книг не ограничено.

1.7. Право свободного и бесплатного пользования библиотекой имеют обучающиеся, педагогические работники и иные работники образовательной организации. С учетом возможностей библиотеки могут обслуживаться также родители обучающихся и другие категории пользователей, возможности и условия обслуживания определяет библиотека.

1.8. К услугам пользователей предоставляются: фонд учебной, художественной, справочной, научно-популярной литературы для обучающихся, методической, научно-педагогической, справочной литературы для преподавателей: книги, газеты, журналы, справочно-библиографический аппарат: каталоги, картотеки, справочно-библиографический фонд, рекомендательные списки литературы; индивидуальные, групповые и массовые формы работы с читателями, медиаресурсы.

1.9. Библиотека обслуживает пользователей (обучающиеся, педагоги):

1.9.1. на абонементе (выдача произведений печати отдельным читателям на дом);

1.9.2. в читальном зале (где пользователи работают, прежде всего, с изданиями и другими документами, которые на дом не выдаются);

1.10. Режим работы библиотеки определяется директором образовательной организации в соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка и по согласованию с заведующим библиотекой для обеспечения потребностей учебного и внеучебного процессов. Библиотека работает с 9.00 до 16.00 ч. При определении режима работы выделено: два часа рабочего времени ежедневно на выполнение внутрибиблиотечной работы, один раз в месяц – санитарный день, в который обслуживание пользователей не производится (последняя пятница месяца), один раз в месяц - методический день.

2. Основные цели и задачи в работе школьной библиотеки

2.1. Основными целями и задачами школьной библиотеки являются:

2.1.1. содействие формированию гармонично развитой, социально активной, творческой личности обучающихся;

2.1.2. информационная поддержка образовательной и самообразовательной деятельности пользователей библиотеки;

2.1.3. совершенствование предоставляемых библиотекой услуг на основе внедрения новых информационных технологий и компьютеризации библиотечно- информационных процессов;

2.1.4. формирование комфортной библиотечной среды;

2.1.5. обеспечение достоверной информации, извлечения и передачи информации

2.1.6. помощь учебному процессу, так как школьная библиотека – неотъемлемая часть процесса образования.

2.2. Библиотекой проводится активная работа по воспитанию и закреплению у обучающихся опыта и привычки к чтению, учебе. Проводятся мероприятия, уроки внеклассного чтения. Библиотека ради достижения вышеуказанных целей и задач создает условия, при которых обучающиеся читают не только с целью приобретения знаний, развития творческих способностей, но и ради удовольствия.

2.3. Библиотека располагает огромным количеством различных энциклопедий, справочников, словарей по различным отраслям знаний. 3. Правила бережного отношения к книжным изданиям, документам3.1. Правила бережного отношения к книжным изданиям и документам распространяется на всех пользователей библиотеки и являются обязательными для исполнения.

3.2. Пользователь выполняет следующие правила:

3.2.1. Берет книги сухими и чистыми руками.

3.2.2. Раскрывает книгу, не повредив корешка.

3.2.3. Перелистывает страницы, легко прикасаясь к ним.

3.2.4. Для отметки нужных мест в тексте пользуется тонкими закладками. 3.2.5. Фразы, которые хочет обдумать, еле заметно помечает простым карандашом.

3.2.6. Закончив работу, тщательно стирает мягким ластиком отметки.

3.2.7. Рисунки и схемы ксерокопирует или перерисовывает, глядя на них. 3.2.8. Текст, который еще понадобится, выписывает или конспектирует.

3.2.9. Закончив чтение, кладет книгу на место в читальном зале.

3.2.10. Переносит книги в чистых портфелях и пакетах.

3.2.11. Не вырывает, не загибает страницы, не делает в книгах подчеркиваний, пометок ручкой, фломастером (разрешаются пометки простым карандашом).

4. Права, обязанности пользователей, библиотеки и ответственность пользователей

4.1 Пользователи имеют право:

4.1.1. пользоваться бесплатными библиотечно-информационными услугами; 4.1.2. получать полную информацию о составе библиотечного фонда, информированных ресурсах и предоставляемых библиотекой услугах;

4.1.3. иметь свободный доступ к библиотечным фондам и информации;

4.1.4. пользоваться справочно-библиографическим аппаратом библиотеки: каталоги и картотеки на традиционных носителях;

4.1.5. получать консультативную помощь в поиске и выборе источников информации;

4.1.6. получать во временное пользование на абонементе и в читальном зале печатные издания, документы и другие источники информации;

4.1.7. продлевать срок пользования литературой, документами в установленном порядке;

4.1.8. получать библиотечно-библиографические и информационные знания, умения и навыки самостоятельного пользования книгой, информацией.

4.1.9. получать консультативную помощь в работе с информацией на нетрадиционных носителях при пользовании электронным и иным оборудованием;

4.1.10. участвовать в мероприятиях, проводимых библиотекой;

4.1.11. обращаться для разрешения конфликтной ситуации к директору образовательной организации.

4.1.12. оказывать добровольно практическую помощь библиотеке

4.2. Пользователи обязаны:

4.2.1. соблюдать настоящие Правила;

4.2.2. бережно относится к библиотечно-информационным носителям согласно Раздела 3 настоящих Правил;

4.2.3. поддерживать порядок расстановки документов в открытом доступе библиотеки, расположения карточек в каталогах и картотеках;

4.2.4. пользоваться ценными и справочными документами только в помещении библиотеки;

4.2.5. убедиться при получении документов в отсутствии дефектов, а при обнаружении проинформировать об этом работника библиотеки, ответственность за обнаруженные дефекты в сдаваемых документах несет последний читатель;

4.2.6. расписываться в читательском формуляре за каждое полученное издание (кроме обучающихся 1-4 кл); 4.2.7. возвращать издания в библиотеку в установленные сроки;

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

4.2.9. при утрате и неумышленной порче изданий и других документов заменить их.

4.2.10. не нарушать порядок расстановки литературы в фонде открытого доступа;

4.2.11. не вынимать карточек из каталогов и картотек;

4.2.12. ежегодно в начале учебного года проходить перерегистрацию;

4.2.13. при выбытии из образовательной организации вернуть числящиеся за читателем издания и другие документы;

4.2.14. соблюдать в библиотеке тишину и порядок.

4.2. При нарушении пользователем сроков пользования книгой и другими документами без уважительных причин, может временно лишиться правом пользования библиотечно-информационными ресурсами.

4.3. Личное дело, выдается выбывающим обучающимся, только после возвращения литературы, взятой на абонементе библиотеки. Выбывающие сотрудники образовательной организации отмечают в библиотеке свой обходной лист.

4.4. Умышленная порча и хищение книг из библиотеки предусматривает компенсацию ущерба в денежном выражении или равноценную замену произведениям печати и другими документами.

4.5. За утрату несовершеннолетними читателями произведений печати из библиотечных фондов или причинение невосполнимого вреда, ответственность должны нести родители (законные представители). Обязанности читателей распространяются также на родителей (законных представителей).

4.6. Библиотека имеет право:

4.6.1. получать полную информацию об информированных ресурсах и предоставляемых библиотекой услугах, о составе библиотечного фонда;

4.6.2. пользоваться справочно-библиографическим аппаратом библиотеки;

4.6.3. получать консультативную помощь в поиске и выборе источников информации;

4.6.4. получать во временное пользование на абонементе и в читальном зале печатные издания, аудиовизуальные документы и другие источники информации;

4.6.5. продлевать срок пользования документами, источниками информации;
4.6.6. получать тематические, фактографические, уточняющие библиографические справки на основе фонда библиотеки;

4.6.7. получать консультативную помощь в работе с информацией на нетрадиционных носителях при пользовании электронным и иным оборудованием;

4.6.8. участвовать в мероприятиях, проводимых библиотекой;

4.6.9. обращаться для разрешения конфликтной ситуации к директору образовательной организации.

4.7. Библиотека обязана:

4.7.1. вести системную, эффективную работу по разъяснению среди обучающихся родителей (законных представителей) и педагогического коллектива Федерального закона от 29.12.2010 г. № 436 –ФЗ «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию» и контролировать его исполнение в процессе организаций фонда и библиотечного обслуживания;

4.7.2. установить маркировку стеллажей открытого доступа знаком возрастного ограничения (0+, 6+, 12+, 16+, 18+); 4.7.3. исключает угрозу проникновения в библиотечный фонд литературы экстремистского характера и ее прочтения несовершеннолетними согласно Федеральному закону «О противодействии экстремисткой деятельности от 25.07.2002 г. №114-ФЗ;

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

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

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

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

4.7.8. проводить занятия по основам библиотечно-библиографических и информационных знаний;

4.7.9. проводить наглядно информационно-массовую работу (организовывать выставки литературы, библиографические обзоры, дни информации, литературные вечера, интеллектуальные игры и другие мероприятия;

4.7.10.систематически следить за своевременным возвращением в библиотеку выданных произведений печати;

4.7.11. обеспечить читателей необходимой литературой в каникулярное время;

4.7.12. проводить в начале нового учебного ежегодную перерегистрацию читателей;

4.7.13. обеспечить сохранность и рациональное использование библиотечных фондов, создавать необходимые условия для хранения документов;

4.7.14. проводить ремонт и своевременный переплет книг;

4.7.15. способствовать формированию библиотеки как центра работы с книгой и библиотечной информацией;

4.7.16. создавать условия и поддерживать комфортные условия для работы читателей;

4.7.17. обеспечить режим работы в соответствии с потребностями учебного заведения;

4.7.18. исполнять обязанности в соответствии с Положением о библиотеке;

4.7.19. проводить один раз в месяц санитарный день в фондах библиотеки.

5. Порядок пользования библиотекой :

5.1. Запись пользователей проводится на абонементе. Обучающиеся общеобразовательного учреждения в библиотеку производится по списочному составу класса в индивидуальном порядке, педагогических и иных работников общеобразовательного учреждения, родителей (иных законных представителей) обучающихся — по паспорту;

5.2. Перерегистрация пользователей библиотеки производится ежегодно;

5.3. Документами, подтверждающими право пользования библиотекой, является читательский и книжный формуляры;

5.4. Читательский и книжный формуляры фиксирует дату выдачи читателю документов из фонда библиотеки и их возвращение в библиотеку.

5.5. Срок пользования литературой и количество выдаваемых изданий на абонементе определяется, дифференцировано самой библиотекой и фиксируется в настоящих Правилах.

5.6. 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, литература, полученная по межбиблиотечному абонементу.

Максимальные сроки пользования документами:

Учебники, учебные пособия – учебный год;
Научно-популярная, познавательная, художественная литература – 14 дней;
Периодические издания, издания повышенного спроса-7 дней.

5.7. Пользователи расписываются в читательском формуляре на каждый экземпляр изданий, возвращение издания фиксируется подписью библиотекаря.

6. Порядок пользования читальным залом библиотеки

6.1.Литература, предназначенная для работы в читальном зале, на дом не выдается;

6.2. Энциклопедии, справочники, редкие, ценные и имеющиеся в единственном экземпляре документы выдаются только для работы в читальном зале.

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

7. Порядок работы с компьютером расположенным в библиотеке

7.1. Работа с компьютером участников образовательного процесса производится по графику, утвержденному директором образовательной организации и 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 читатель должен обращаться к работнику библиотеки, запрещается обращение к ресурсам Интернета, предполагающим оплату;

7.4. работа с компьютером производится согласно утвержденным санитарно-гигиеническим требованиям.