



УТВЕРЖДЕНО
приказом МАОУ «СОШ №1»
от 18.02.2020 № 127-О

Правила
пользования библиотекой муниципального автономного образовательного учреждения
«Средняя общеобразовательная школа №1»

I. Общие положения

1.1. Настоящие правила пользования библиотекой МАОУ «СОШ №1» (далее – библиотека) разработаны в соответствии с «Положением о библиотеке МАОУ «СОШ №1», Положением о формировании учебного фонда библиотеки МАОУ «СОШ № 1». Правила пользования библиотекой вступают в силу после утверждения директором МАОУ «СОШ № 1».

1.2. Правила пользования библиотекой – документ, фиксирующий взаимоотношения читателя с библиотекой, определяющий общий порядок организации обслуживания читателей, порядок доступа к фондам библиотеки.

1.3. К услугам читателей предоставляются:

фонд учебной (учебники), художественной, справочной, методической литературы; книги, газеты, журналы;

справочно-библиографический аппарат: каталог, картотеки, справочно-библиографический фонд;

фонд учебных видеозаписей, магнитных записей, CD и DVD-дисков, диафильмов и диапозитивов;

индивидуальные, групповые и массовые формы работы с читателями.

1.4. Библиотека обслуживает читателей:

на абонементе (выдача произведений печати читателям на дом);

в читальном зале (читатели работают с изданиями и другими документами, которые не выдаются на дом).

1.5. Режим работы библиотеки соответствует времени работы МАОУ «СОШ № 1».

II. Права пользователей библиотеки

2.1. Право пользования библиотекой имеют обучающиеся, педагогические работники и другие сотрудники школы, родители (иные законные представители) обучающихся школы.

2.2. Читатель имеет право:

получать полную информацию о составе библиотечного фонда, информационных ресурсах и предоставляемых библиотекой услугах;

иметь свободный доступ к библиотечным фондам МАОУ «СОШ № 1»;

пользоваться справочно-библиографическим аппаратом библиотеки;

получать консультационную и практическую помощь в поиске и выборе произведений печати и других источников информации;

получать во временное пользование из фонда библиотеки на абонементе и в читальном зале печатные издания, аудиовизуальные документы и другие источники информации;

продлевать срок пользования документами в установленном порядке;

получать тематические, фактографические, уточняющие и библиографические справки на основе фонда библиотеки;

получать консультационную помощь в работе с информацией на нетрадиционных носителях при пользовании электронным и иным оборудованием;
принимать участие в мероприятиях, проводимых библиотекой;
требовать соблюдения конфиденциальности данных о нём и перечне читаемых им материалов;

обращаться для разрешения конфликтной ситуации к директору МАОУ «СОШ № 1», обжаловать в установленном законодательством порядке незаконные действия сотрудников библиотеки, ущемляющие читателя в правах.

III. Порядок пользования библиотекой

3.1. Запись читателей производится на абонементе. Обучающиеся школы записываются в библиотеку в индивидуальном порядке в соответствии со списками классов; сотрудники школы и родители (иные законные представители) обучающихся — по паспорту или другому документу, удостоверяющему личность.

3.2. На каждого читателя заполняется читательский формуляр установленного образца. Формуляр читателя является документом, дающим право пользоваться библиотекой и удостоверяющим факт и дату выдачи читателю документов из фонда и приема их библиотечным работником.

3.3. При записи в библиотеку читатель должен ознакомиться с Правилами пользования библиотекой и подтвердить обязательство об их выполнении своей подписью в формуляре читателя.

3.4. Перерегистрация читателей библиотеки производится ежегодно в начале учебного года.

3.5. Читатели расписываются в читательском формуляре за каждый полученный в библиотеке документ (кроме учеников 1-8 классов).

3.6. Учебная, методическая литература выдается читателям на срок обучения в соответствии с программой. Литературные произведения, изучаемые по программе на уроках, выдаются на срок в соответствии с программой изучения.

3.7. Срок пользования литературой составляет 15 дней.

3.8. Количество выдаваемых изданий на абонементе составляет:

1-4 классы – 2 книги;

5-8 классы – 3-4 книги;

9-11 классы, РДЧ (руководители детского чтения) – 6-8 книг.

3.9. Энциклопедии, редкие и ценные книги, альбомы, единственные экземпляры справочных изданий выдаются только для работы в библиотеке.

3.10. Число документов из фонда, выдаваемых для работы с ними в пределах библиотеки, не ограничивается.

3.11. Порядок пользования учебниками из фонда школьной библиотеки:

учебники выдаются учащимся из фонда школьной библиотеки бесплатно;

учебники (с 1 по 11 классы) выдаются классным руководителям в конце августа – начале сентября (по графику). Получение учебников подтверждается подписью учителя в «Журнале выдачи учебников»;

Выдача учебников и учебных пособий родителям 1-х классов и обучающимся 2-9 классов фиксируется классными руководителями в «Ведомости выдачи и возврата учебников» и подтверждается личной подписью одного из родителей обучающегося в 1 классе, а во 2-11 классах – личной подписью обучающегося.

в конце учебного года классные руководители должны обеспечить своевременную сдачу учебников своего класса в школьную библиотеку в соответствии с графиком. В случае необходимости обеспечить ремонт учебников совместно с учащимися;

классный руководитель несёт ответственность за комплекты учебников, полученные в школьной библиотеке в течение всего учебного года и осуществляет контроль за их состоянием;

в случае утери учебника классный руководитель обязан поставить в известность родителей и проконтролировать своевременную его замену.

классный руководитель проводит беседу – инструктаж с учащимися своего класса о правилах пользования школьными учебниками и их сохранности;

учащимся рекомендуется вложить учебник в дополнительную съемную обложку с целью сохранения внешнего вида, бережно относиться к школьным учебникам;

если учебник утерян или испорчен, родителям необходимо заменить учебник на равноценный;

в случае перехода в другое образовательное учреждение учащиеся обязаны вернуть учебники в фонд школьной библиотеки;

в случае раннего отъезда в отпуск учащиеся обязаны сдать учебники до отъезда; после окончания учебного года учебники из фонда школьной библиотеки, подлежащие ремонту, должны быть отремонтированы учащимися и сданы в библиотеку.

библиотекарь имеет право проверять у обучающихся сохранность учебников в течение года.

IV. Порядок работы с компьютером, расположенным в библиотеке.

4.1. Работа с компьютером участников образовательного процесса производится по графику (режиму работы библиотеки), утвержденному директором МАОУ «СОШ № 1» и в присутствии сотрудника библиотеки.

4.2. Разрешается работа за одним персональным компьютером не более двух человек одновременно.

4.3. Пользователь имеет право работать с нетрадиционным носителем информации после предварительного тестирования его работником библиотеки.

4.4. По всем вопросам поиска информации в Интернете пользователь должен обращаться к работнику библиотеки; запрещается обращение к ресурсам Интернета, предполагающим оплату.

4.5. Условия и порядок использования сети Интернет обучающимися, преподавателями и сотрудниками МАОУ «СОШ №1» регулируются Правилами использования сети Интернет в МАОУ «СОШ №1» и Регламентом по работе учителей и обучающихся МАОУ «СОШ №1» в сети Интернет, утвержденными директором школы.

4.6. Работа с компьютером производится согласно утвержденным санитарно-гигиеническим требованиям.

V. Ответственность и обязанности читателей

5.1. При записи в библиотеку читатель обязан сообщить необходимые сведения для заполнения принятых библиотекой регистрационных документов.

5.2. При выбытии из школы читатель обязан вернуть все числящиеся за ним документы из фонда в библиотеку. Личное дело выдаётся выбывающим обучающимся только после возвращения литературы, взятой на абонементе библиотеки; увольняющиеся сотрудники школы отмечают в библиотеке свой обходной лист.

5.3. Читатель обязан:

соблюдать правила пользования библиотекой;

возвращать взятые им книги и документы из фонда в строго установленные библиотекой сроки, 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);

не выносить из помещения библиотеки книги и другие документы без записи в принятых библиотекой формах учета (если они не записаны в читательском формуляре);

бережно относиться к библиотечному фонду: к произведениям печати (не делать в книгах пометок, подчеркиваний, не вырывать и не загибать страницы и т.д.) и иным документам на различных носителях, оборудованию, инвентарю;

соблюдать в библиотеке тишину и порядок;

5.4. При получении печатных изданий и других документов из библиотечного фонда читатель обязан тщательно их просмотреть в библиотеке и убедиться в отсутствии дефектов, а в случае обнаружения каких-либо дефектов сообщить об этом библиотекаря, который обязан сделать на них соответствующие пометки. Ответственность за обнаруженные дефекты в сдаваемых документах несет последний пользователь;

5.5. Поддерживать порядок расстановки литературы и других документов в открытом доступе библиотеки, расположения карточек в каталогах и картотеках;

5.6. Пользоваться ценными и справочными документами только в помещении библиотеки;

расписываться в читательском формуляре за каждый полученный документ (исключение: обучающиеся 1-8 классов);

5.7. Полностью рассчитаться с библиотекой по истечению срока обучения или работы в МАОУ «СОШ № 1».

5.8. Читатель, утерявший документ из фонда библиотеки или нанесший ему невосполнимый ущерб, обязан заменить его соответственно таким же (в том числе копией в переплете) или признанным библиотекой равнозначным. При невозможности замены, возместить реальную рыночную стоимость изданий.

5.9. Стоимость утраченных, испорченных произведений печати и других документов определяется библиотечным работником по ценам, указанным в учётных документах библиотеки, с применением коэффициентов по переоценке библиотечных фондов.

5.10. За утерю документа из фонда библиотеки или нанесение ему невосполнимого ущерба несовершеннолетним читателем ответственность несут его родители или опекуны, попечители, детские учреждения, под надзором которых он находится.

5.11. Читатели, нарушившие Правила пользования библиотекой, могут быть лишены права пользования на срок, установленный библиотекой. За особые нарушения, предусмотренные действующим законодательством, читатели несут административную, гражданско-правовую или уголовную ответственность.

VI. Обязанности библиотеки по обслуживанию читателей.

6.1. Библиотека МБОУ «СОШ № 1» обязана:

обслуживать читателей в соответствии с Правилами пользования библиотекой, которые должны быть размещены в доступном для ознакомления месте;

создавать благоприятные условия для работы читателей в библиотеке;

не использовать сведения о читателях, их интересах в иных целях кроме библиотечно-производственных;

давать полную информацию читателям о наличии документов в фонде;

оказывать помощь читателям в выборе необходимой литературы и других информационных ресурсов;

предоставлять читателям возможность пользования каталогами, картотеками, библиографическими и информационными материалами;

систематически информировать читателей о вновь поступивших документах и изданиях;

систематически следить за своевременным возвратом в библиотеку документов из фонда и за выполнением читателями Правил пользования библиотекой.