

муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Средняя общеобразовательная школа № 27»
города Чебоксары Чувашской Республики

УТВЕРЖДЕНО

Директор


Л.М. Жукова

приказ № 50-6Д от 13.08.2015г.



ПРАВИЛА

ПОЛЬЗОВАНИЯ ШКОЛЬНОЙ

библиотекой

I. Общие положения

1.1. Настоящие Правила пользования школьной библиотекой разработаны в соответствии с Положением о школьной библиотеке муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 27» города Чебоксары Чувашской Республики (в дальнейшем школа).

1.2. Все обучающиеся и работники школы, пользующиеся услугами школьной библиотеки, именуется в дальнейшем «читатели».

1.3. Правила пользования библиотекой - документ, фиксирующий взаимоотношения пользователя библиотекой и определяющий общий порядок организации обслуживания читателей, порядок доступа к фондам библиотеки, права и обязанности читателей библиотеки.

1.4. Все читатели имеют право свободного и бесплатного пользования библиотекой.

1.5. К услугам читателей предоставляются: фонд учебной, художественной, справочной, научно-популярной литературы для обучающихся, методической, научно-педагогической, справочной литературы для преподавателей, справочно-библиографический аппарат: каталоги, картотеки, справочно-библиографический фонд, рекомендательные списки литературы.

1.6. В работе с читателями используются индивидуальные, групповые и массовые формы работы.

1.7. Библиотека обслуживает читателей на абонементе (выдача печатных и электронных изданий на дом).

1.8. Режим работы библиотеки соответствует режиму работы школы.

II. Права, обязанности и ответственность читателей

2.1. Читатели библиотеки имеют право:

- пользоваться следующими бесплатными библиотечно-информативными услугами:

- получать во временное пользование на абонементе печатные и электронные издания и другие источники информации;
- получать консультационную и практическую помощь в поиске и выборе печатных и электронных изданий и других источников информации;
- продлевать срок пользования печатных и электронных изданий в установленном порядке;
- пользоваться справочно-библиографическим и информационным обслуживанием;
- участвовать в мероприятиях, проводимых библиотекой;
- обращаться для разрешения конфликтной ситуации к директору школы.

2.2. Читатели школьной библиотеки обязаны:

- соблюдать правила пользования школьной библиотекой;
- бережно относиться к печатным изданиям (не вырывать, не загибать страниц, не делать в книгах подчёркивания, пометки), иным документам на различных носителях, оборудованию, инвентарю;
- поддерживать порядок расстановки печатных и электронных изданий в открытом доступе библиотеки;
- пользоваться ценными и справочными печатными изданиями только в помещении библиотеки;
- расписываться в читательском формуляре за каждое полученное печатное и электронное издание (исключение: обучающиеся 1- 4-ых классов);

- возвращать печатные и электронные издания в школьную библиотеку в установленные сроки;

- заменять печатные и электронные издания в случае их утраты или порчи такими же или признанными библиотекой равноценными. Ответственность за вред, причинённый несовершеннолетними в возрасте до 14 лет, возлагается на их родителей (усыновителей) или опекунов, если не докажут, что вред возник не по их вине.

- полностью рассчитаться со школьной библиотекой по истечении срока обучения или работы в школе.

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

2.4. Личное дело выдается выбывающим ученикам только после возвращения литературы, взятой на абонементе библиотеки, выбывающие сотрудники школы отмечают в библиотеке свой обходной лист.

III. Обязанности библиотеки

3.1. Библиотека обязана:

- обеспечить контроль и недопущение наличия в школьной библиотеке материалов и информации, причиняющей вред здоровью, нравственному и духовному развитию.

- обеспечить выявление фактов поступления в библиотечный фонд печатных, аудио-, аудиовизуальных и иных материалов, содержащих хотя бы один из признаков, предусмотренных частью первой статьи 1 Федерального закона от 25 июля 2002 г. 114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности».

- обеспечить бесплатный доступ к библиотечным фондам и бесплатную выдачу печатных и электронных изданий во временное пользование;

- обеспечить оперативное и качественное обслуживание читателей с учётом их запросов и потребностей;

- своевременно информировать читателей обо всех новых видах предоставляемых услуг;

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

- изучать потребности читателей в образовательной информации;

- обеспечить читателей необходимой литературой в каникулярное время;

- способствовать формированию библиотеки как центра работы с книгой;

- вести устную и наглядную массово-информационную работу; организовывать выставки, библиографические обзоры, викторины и другие мероприятия;

- проводить в начале учебного года ежегодную перерегистрацию читателей;

- обеспечивать сохранность и рациональное использование библиотечных фондов, создавать необходимые условия для хранения литературы;

- проводить мелкий ремонт и своевременный переплёт книг, привлекая к этой работе читателей библиотеки;

- создавать и поддерживать комфортные условия для работы читателей;

- обеспечить режим работы библиотеки в соответствии с потребностями школы;

- отчитываться о своей деятельности в соответствии с Положением о школьной библиотеке перед администрацией школы.

IV. Порядок пользования библиотекой

- 4.1. Запись обучающихся в школьную библиотеку производится по списку класса в индивидуальном порядке, запись вновь прибывших педагогических и иных работников школы проводится по первому посещению библиотеки по паспорту.
- 4.2. При записи читатели должны ознакомиться с правилами пользования библиотекой и подтвердить обязательство об их выполнении своей подписью в читательском формуляре.
- 4.3. Документом, подтверждающим право пользования библиотекой, является читательский формуляр, который фиксирует дату выдачи читателю печатных и электронных изданий из фонда библиотеки и их возвращения в библиотеку.
- 4.4. Перерегистрация читателей школьной библиотеки производится ежегодно.
- 4.5. Обмен литературы производится по графику работы библиотеки.

V. Порядок пользования абонементом

- 5.1. Читатели имеют право взять на абонементе во временное пользование не более пяти печатных и электронных изданий одновременно, а из многотомных изданий - не более двух.
- 5.2. Максимальные сроки пользования печатными и электронными изданиями:
 - учебники, учебные пособия - учебный год;
 - научно-популярная, познавательная, художественная литература - 1 месяц;
 - периодические издания, издания повышенного спроса, электронные издания - 15 дней;
- 5.3. Читатели могут продлить срок пользования печатными и электронными изданиями, если на них отсутствует спрос со стороны других читателей.
- 5.4. Энциклопедии, справочники, редкие, ценные и имеющиеся в единственном экземпляре печатные издания не выдаются.

VI. Порядок работы с компьютером, расположенным в библиотеке

- 6.1. Работа обучающихся за компьютером производится во внеурочное время в присутствии работника библиотеки.
- 6.2. Работа с компьютером производится согласно утверждённым санитарно-гигиеническим требованиям.
- 6.3. Разрешается работа за одним персональным компьютером не более двух человек одновременно.
- 6.4. По всем вопросам поиска информации в сети Интернет обучающийся должен обращаться к работнику библиотеки.
- 6.5. Запрещается обращение к ресурсам сети Интернет, предполагающим оплату.