

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Средняя школа № 43»
г. Нижневартовска

СОГЛАСОВАНО

на заседании Методического совета

«18» мая 2015 г.

Протокол №6

УТВЕРЖДАЮ

Директор МБОУ «СШ №43»

О.В. Волобуева

Приказ № 594

от «31» августа 2015 г.



ПРАВИЛА ПОЛЬЗОВАНИЯ БИБЛИОТЕКОЙ МБОУ «СШ №43»

Правила пользования библиотекой МБОУ «СШ №43»

1. Общие положения

- 1.1 Настоящие правила разработаны в соответствии с Примерными правилами пользования библиотекой общеобразовательного учреждения и Положением о библиотеке общеобразовательного учреждения, введенным в действие письмом Министерства образования Российской Федерации от 23 марта 2004 г. №14-51-70/13, федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 №273-ФЗ, федеральным законом «О библиотечном деле» от 29.12.1994 №78-ФЗ (с изм. на 2 июля 2013 года), приказом Министерства культуры Российской Федерации № 1077 от 8 октября 2012 года «Порядок учёта документов, входящих в состав библиотечного фонда», федеральным законом от 29.12.2010 №436-ФЗ «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию» и другими федеральными законами, «Положением о библиотеке МБОУ «СШ №43», уставом МБОУ «СШ №43».
- 1.2 Правила пользования библиотекой – документ, фиксирующий взаимоотношения читателя с библиотекой и определяющий общий порядок организации обслуживания читателей, порядок доступа к фондам библиотек, права и обязанности читателей и библиотек.
- 1.3 Право свободного и бесплатного пользования библиотекой имеют сотрудники МБОУ «СШ №43», учащиеся, родители.
- 1.4 К услугам пользователей предоставляется: фонд учебной, художественной, отраслевой, научно-популярной, справочной литературы:
- Книги, газеты, журналы, электронные документы;
 - Справочно-библиографический аппарат: алфавитный, систематический, электронный каталог, систематическая картотека статей; справочный фонд; рекомендательные списки литературы;
 - Индивидуальные, групповые и массовые формы работы с читателями.
- 1.5 Библиотека обслуживает читателей:
- На абонементе (выдача документов на дом)
 - В читальном зале (работа непосредственно в библиотеке, документы из читального зала на дом не выдаются)
 - Библиотека выдает учебную литературу для работы в кабинетах в учебное время и учебники учащимся на весь учебный год.
- 1.6 Режим работы библиотеки соответствует времени работы общеобразовательного учреждения.

2. Права и обязанности читателей.

2.1 Читатель имеет право:

- Получать полную информацию о составе библиотечного фонда, цифровых образовательных ресурсах, электронных образовательных ресурсах и других информационных ресурсах библиотеки;
- Получать полную информацию о предоставляемых библиотечных услугах;
- Пользоваться бесплатными библиотечно-информационными услугами;
- Пользоваться справочно-библиографическим аппаратом библиотеки (алфавитным, систематическим, электронным каталогом, систематической картотекой статей, справочным фондом);

- Получать тематические, фактографические, уточняющие и библиографические справки на основе фонда библиотеки;
- Получать во временное пользование из фонда библиотеки печатные и электронные документы, в т.ч. цифровые образовательные ресурсы;
- Получать консультационную и практическую помощь в поиске и выборе произведений печати и других источников информации;
- Получать книги по межбиблиотечному документу;
- Продлевать срок пользования документов в установленном порядке;
- Получать библиотечно-библиографические и информационные знания, умения и навыки путем самостоятельного пользования библиотекой, книгой, информацией;
- Принимать участие в мероприятиях, проводимых библиотекой;
- Требовать соблюдения конфиденциальных данных о нем и перечне читаемых им материалов;
- Избирать и быть избранным в библиотечный совет, оказывать практическую помощь библиотеке;
- Обжаловать действия библиотечных работников, ущемляющих его права, у директора школы;
- Пользоваться дополнительными платными услугами. Перечень и стоимость платных услуг разрабатывается библиотекой и утверждается директором школы.

2.2 Читатели (поручители несовершеннолетних читателей) обязаны:

- Соблюдать правила пользования библиотекой;
- Не вносить большие портфели и сумки в помещение библиотеки;
- Не входить в библиотеку в верхней одежде и головных уборах, не пользоваться мобильными телефонами;
- Бережно относиться к произведениям печати (не делать в них пометок, подчеркиваний, не вырывать, не загибать страницы и т.д.), иным документам на различных носителях, в т.ч. цифровым образовательным ресурсам, оборудованию, инвентарю;
- Возвращать в библиотеку книги и другие документы в строго установленные сроки;
- Пользоваться ценными и справочными документами только в помещении библиотеки;
- Не выносить книги и другие документы из помещения библиотеки, если они не записаны в читательском формуляре;
- При получении печатных изданий и других документов из библиотечного фонда читатель должен посмотреть их в библиотеке и в случае обнаружения дефектов сообщить об этом библиотечному работнику, который сделает на них соответствующую пометку;
- Расписаться в читательском формуляре за каждое полученное в библиотеке издание (кроме учащихся 1-2 классов);
- При утрате и неумышленной порче изданий, электронных и других документов заменить их такими же, или другими, признанными библиотекой равноценными. При невозможности замены возместить реальную рыночную стоимость изданий. Стоимость утраченных, испорченных документов, определяется библиотечным работником по ценам, указанным в учетных документах библиотеки, с применением коэффициентов по переоценке библиотечных фондов;
- Не нарушать порядок расстановки литературы в фонде открытого доступа;
- Не вынимать карточек из каталогов и картотек;
- Ежегодно в начале учебного года проходить перерегистрацию;

- По истечении срока обучения и при выбытии из общеобразовательного учреждения обучающиеся должны вернуть в библиотеку числящиеся за ними издания, учебники и другие документы;
 - Работники образовательного учреждения при увольнении сдают в библиотеку литературу, учебники, пособия, ЦОР, электронные документы, взятые в библиотеке на формуляр, а также для работы в кабинете, что подтверждается подписью заведующего библиотекой, библиотекаря в обходном листе о погашении задолженности.
 - Соблюдать в библиотеке тишину и порядок; не вносить большие сумки, портфели в помещение библиотеки; верхнюю одежду оставлять в раздевалках.
- 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 учащимся только после возвращения литературы взятой в библиотеке, в том числе учебников; выбывшие сотрудники школы отмечают в библиотеке свой обходной лист;
- 2.5 Умышленная порча и хищение книг, и других документов из библиотеки предусматривает уголовную ответственность, либо компенсацию ущерба в денежном выражении или равноценную замену произведениями печати или другими документами;
- 2.6 За утрату несовершеннолетними читателями произведений печати и других документов из библиотечного фонда или причинение им невосполнимого вреда ответственность должны нести родители или поручители.

3. Обязанности библиотеки

3.1 Библиотека обязана:

- Обеспечить бесплатный и свободный доступ читателей к библиотечным фондам и бесплатную выдачу во временное пользование произведений печати и других документов;
- Соблюдать требования по недопущению наличия в библиотечном фонде литературы экстремистского содержания;
- Классифицировать и маркировать всю информационную продукцию, поступившую в библиотечный фонд после 1 сентября 2012 года, не имеющую соответствующей маркировки знаками информационной продукции: «0+» - для детей, не достигших возраста шести лет, «6+» - для детей достигших возраста шести лет, «12+» - для детей достигших возраста двенадцати лет, «16+» - для детей достигших возраста шестнадцати лет, «18+» - запрещенная для детей.
- Контролировать доступ пользователей к сетевым ресурсам Интернета путём использования системы контентной-фильтрации, работу пользователей с электронными ресурсами в целях соблюдения законодательства РФ об авторских правах и исключения несанкционированного использования ресурсов Интернет;
- Обеспечить оперативное и качественное обслуживание читателей с учетом их запросов и потребностей;
- Своевременно информировать читателей о видах предоставляемых услуг;
- Предоставить 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;

- Проводить занятия по основам библиотечно-библиографических и информационных знаний;
- Вести устную и наглядную массово-информационную работу; организовывать выставки литературы, библиографические обзоры, дни информации, литературные вечера, игры и другие мероприятия в соответствии с нормативами;
- Совершенствовать работу с читателями путем внедрения новых компьютерных технологий;
- Систематически следить за своевременным возвращением в библиотеку выданных произведений печати и других документов;
- Обеспечить читателей необходимой литературой в каникулярное время, с учетом сроков пользования произведений печати и других документов;
- Проводить в начале учебного года ежегодную перерегистрацию читателей;
- Обеспечить сохранность и рациональное использование библиотечных фондов, создать необходимые условия для хранения документов;
- Проводить мелкий ремонт книг, привлекая к этой работе библиотечный актив;
- Способствовать развитию библиотеки как Библиотечного информационного центра;
- Создавать и поддерживать комфортные условия для работы читателей;
- Обеспечить режим работы в соответствии с потребностями школы;
- Отчитываться о своей деятельности в соответствии с «Положением о библиотеке».

4. Порядок пользования библиотекой

- 4.1 Запись читателей производится на абонементе или в читальном зале. Читатели записываются в библиотеку по списку класса в индивидуальном порядке, сотрудники и учителя школы по паспорту;
- 4.2 На каждого читателя заполняется читательский формуляр установленного образца как документ, дающий право пользования библиотекой;
- 4.3 При записи читатели должны ознакомиться с правилами пользования библиотекой и подтвердить обязательство об их выполнении своей подписью на читательском формуляре;
- 4.4 Читательский формуляр является документом, удостоверяющим факт и дату выдачи читателю печатных, электронных документов и их возвращения в библиотеку;
- 4.5 Обмен произведений печати и других документов производится по графику работы, установленному библиотекой;
- 4.6 Порядок проведения ежегодной проверки в конце учебного года:
 - Сверка проводится работниками школьной библиотеки в конце учебного года в течение двух недель с 20 мая по 5 июня с целью сохранения библиотечного фонда и своевременного возврата книг и других документов в библиотеку;
 - В сверке принимают участие все пользователи школьной библиотеки;
 - Пользователь должен: вернуть в библиотеку произведения печати, электронные документы взятые им из фонда в текущем учебном году; при необходимости привести в порядок книгу, требующую ремонта; в случае утери или порчи книг, электронных или других документов вернуть в библиотеку такие же, или заменить равноценными по содержанию и стоимости; учебники заменить таким же годом издания или более новым;
 - Пользователи библиотеки, не прошедшие сверку в установленный срок, считаются задолжниками по итогам прошедшего учебного года и наказываются в административном порядке;
 - Работник библиотеки обязан: информировать пользователей библиотеки о времени проведения сверки;

- Работник библиотеки имеет право: отказать в продлении срока пользования книг и других документов (в том числе электронных документов) на летний период по причине их востребованности другими пользователями, увольнения работника, нарушения сроков пользования документами, установленными «Правилами пользования библиотекой» и «Положением о библиотеке; ставить вопрос о привлечении к ответственности в административном и судебном порядке пользователей библиотеки, виновных в нарушении «Правил пользования библиотекой».
- 4.7 Учебники выдаются в начале учебного года классным руководителям и учителям начальных классов. Учащиеся расписываются за каждый учебник в «Бланке выданных учебников» (кроме учащихся 1-2 классов) который классные руководители должны сдать в библиотеку не позднее 15 сентября;
 - 4.8 В конце учебного года классные руководители и учителя начальных классов должны сдать в библиотеку комплекты учебников, полученные в начале учебного года;
 - 4.9 Сдача учебников в библиотеку производится по графику сдачи учебников, утвержденному директором школы
 5. Информационная продукция, выраженная в электронной форме, доступна только на автоматизированных рабочих местах, предназначенных для читателей в зале электронных ресурсов с установленной системой Интернет-фильтрации.
 - 5.1 Порядок пользования фондом цифровых и электронных образовательных ресурсов:
 - 1.1 Пользователи библиотеки (учителя, учащиеся, родители) получают во временное пользование электронные издания: энциклопедии, словари, справочники, переводчики, мультимедийные обучающие программы, электронные уроки, тренажеры, учебники, учебно-методические пособия, аудио- и видеоматериалы;
 - 1.2 Запись производится в читательский формуляр, который удостоверяет факт и дату выдачи читателю ЦОР, ЭОР и их возвращения в библиотеку;
 - 1.3 Мультимедийные обучающие программы, электронные уроки выдаются учителям на текущий учебный год;
 - 1.4 Электронные энциклопедии, словари, справочники выдаются пользователям для работы в читальном зале;
 - 1.5 CD, DVD, MP3 выдаются на 15 дней

6. Порядок пользования абонементом

- 6.1 Пользователи имеют право получить на дом пять книг, но не более трех книг по одной теме;
- 6.2 Пользователи библиотеки имеют право получать на дом из многотомных изданий не более двух документов одновременно;
- 6.3 Максимальные сроки пользования документами:
 - учебники, учебные пособия – учебный год;
 - научно-популярная, художественная литература – 10 дней (для учащихся 1-8 классов), 15 дней (для учащихся 9-11 классов и других пользователей);
 - периодические издания, издания повышенного спроса – 5 дней.
- 6.4 Очередная выдача документов из фонда библиотеки читателю производится только после возврата взятых им ранее, срок пользования которыми истек;
- 6.5 Пользователи могут продлить срок пользования документами, если на них отсутствует спрос со стороны других пользователей;
- 6.6 Читатели (за исключением учащихся 1-2 классов) расписываются в читательском формуляре за каждый экземпляр полученных документов; возвращенные документы фиксируются подписью библиотекаря.

7. Порядок пользования читальным залом

- 7.1 Документы, предназначенные для работы в читальном зале, на дом не выдаются;
- 7.2 Энциклопедии, словари, справочники, электронные справочные издания, редкие, ценные и имеющиеся в единственном экземпляре документы выдаются только для работы в читальном зале;
- 7.3 Количество выданных документов в читальном зале не ограничено;
- 7.4 Читатели (за исключением учащихся 1-2 классов) расписываются в читательском формуляре за каждый экземпляр полученных документов; возвращенные документы фиксируются подписью библиотекаря

8. Порядок работы с компьютерами:

- 8.1 Информационная продукция, выраженная в электронной форме, доступна только на автоматизированных рабочих местах, предназначенных для читателей в зале электронных ресурсов с установленной системой Интернет-фильтрации;
- 8.2 Включение и выключение компьютерного оборудования производится только сотрудниками библиотеки;
- 8.3 Работа с компьютерами участников образовательного процесса производится по графику, в присутствии сотрудника библиотеки;
- 8.4 Время пользования ограничивается 30 минутами в день, при отсутствии желающих работать на компьютере срок пользования может быть продлен сотрудниками библиотеки;
- 8.5 Пользователь имеет право работать с электронными документами (CD, DVD, MP3 дисками) после предварительного тестирования их сотрудниками библиотеки;
- 8.6 Пользователь самостоятельно осуществляет копирование фрагментов из электронных документов и базы данных на электронные носители, не нарушая авторских прав;
- 8.7 Пользователь, использующий сеть Интернет, компьютер, другие технические средства для игр, просмотра фильмов и других занятий, не относящихся к процессу обучения и профессиональной деятельности, лишаются права пользования библиотекой на срок, определяемый заведующим библиотекой;
- 8.8 По окончании работы закрывать использованные программы, применяя стандартные процедуры выхода;
- 8.9 Работа с компьютерами производится согласно утвержденным санитарно-гигиеническим требованиям и правилам техники безопасности;
- 8.10 Пользователям рекомендуется: производить антивирусное тестирование своих носителей информации по окончании работы с ресурсами Интернет;
- 8.11 Пользователям запрещается: переконфигурировать или переустанавливать программные средства; запускать какие-либо программы со своих носителей информации.

