


Принято
на заседании Педагогического совета
Протокол № 1 от 30 августа 2018г.

Утверждаю
Заместитель директора по
хозяйственной работе
МОУ «КСОШ №7» г.Кириши
 Носова Т.В.

Приказ № 298/1
от 31 августа 2018г.



Согласовано на
на заседании Ученического совета.
Протокол № 1 от 31 августа 2018г

Правила пользования школьной библиотекой МОУ «Киришская средняя общеобразовательная школа № 7» .

1. Общие положения.

1.1. Правила пользования школьной библиотекой разработаны на основе Типовых правил пользования библиотеками, в соответствии с Положением о библиотеке общеобразовательного учреждения.

1.2. Правила пользования школьной библиотекой регламентируют общий порядок организации обслуживания читателей школьной библиотеки, права и обязанности библиотеки и читателя.

1.3. Библиотека обслуживает читателей:

- на абонементе (выдача произведений печати читателям на дом);
- в читальном зале (подразделение библиотеки, где читатели работают, прежде всего, с изданиями и другими документами, которые на дом не выдаются).

1.4. Режим работы библиотеки соответствует времени работы школы в соответствии с расписанием работы библиотеки.

1.5. Право свободного и бесплатного пользования библиотекой имеют учащиеся, сотрудники школы, родители (законные представители) учащихся школы.

2. Права читателей.

Читатель имеет право:

2.1. Пользоваться следующими бесплатными библиотечно-информационными услугами:

- иметь свободный доступ к библиотечным фондам и информации;
- получать во временное пользование из фонда библиотеки печатные издания и аудиовизуальные документы;
- получать консультационную и практическую помощь в поиске и выборе произведений печати и других источников информации;
- продлевать срок пользования литературой в установленном порядке;
- использовать справочно-библиографический аппарат: каталоги и картотеки на традиционных и машиночитаемых носителях;
- пользоваться справочно-библиографическим и информационным обслуживанием;
- получать библиотечно-библиографические и информационные знания, навыки и умения самостоятельного пользования библиотекой, книгой, информацией.

2.2. Принимать участие в мероприятиях, проводимых библиотекой.

2.3. Требовать соблюдения конфиденциальности данных о нем и перечне читаемых им материалов.

2.4. Обращаться для разрешения конфликтной ситуации к руководителю общеобразовательного учреждения.

Читатель обязан:

2.5. Соблюдать правила пользования библиотекой.

2.6. Бережно относиться к произведениям печати и другим носителям информации, полученным из фонда библиотеки (не делать в них пометок, подчеркиваний, не вырывать, не загибать страниц и т.д.).

2.7. Возвращать в библиотеку книги и другие документы в установленные сроки.

2.8. Не выносить книги и другие документы из помещения библиотеки, если они не записаны в читательском формуляре.

2.9. Пользоваться ценными и единственными экземплярами книг, справочными изданиями, только в помещении библиотеки.

2.10. При получении печатных изданий и других документов из библиотечного фонда читатель должен просмотреть их в библиотеке и в случае обнаружения дефектов сообщить об этом библиотечному работнику, который сделает на них соответствующую пометку.

2.11. При утрате и порче изданий и других документов нести ответственность в соответствии с законодательством РФ.

2.12. Не нарушать порядок расстановки литературы в фонде открытого доступа.

2.13. Не вынимать карточек из каталогов и картотек.

2.14. При выбытии из общеобразовательного учреждения вернуть в библиотеку числящиеся за ними издания и другие документы.

2.15. Соблюдать в библиотеке тишину и порядок.

3. Обязанности библиотеки.

Библиотека обязана:

3.1. Обеспечить бесплатный и свободный доступ читателей к библиотечным фондам и бесплатную выдачу во временное пользование печатной продукции.

3.2. Обеспечить оперативное и качественное обслуживание читателей с учетом их запросов и потребностей.

3.3. Своевременно информировать читателей обо всех видах предоставляемых услуг.

3.4. Предоставлять в пользование каталоги, картотеки, осуществлять другие формы библиотечного информирования.

3.5. Изучать потребности читателей в образовательной информации.

3.6. Вести консультационную работу, оказывать помощь в поиске и выборе необходимых изданий.

3.7. Проводить занятия по основам библиотечно-библиографических и информационных знаний.

3.8. Вести устную и наглядную массово-информационную работу; организовывать выставки литературы, библиографические обзоры, Дни информации, литературные вечера, игры, праздники и другие мероприятия.

3.9. Совершенствовать работу с читателями путем внедрения передовых компьютерных технологий.

3.10. Систематически следить за своевременным возвращением в библиотеку выданных произведений печати.

3.11. Обеспечить читателей необходимой литературой в каникулярное время.

3.12. Обеспечить сохранность библиотечных фондов, создать необходимые условия для хранения документов.

3.13. Проводить мелкий ремонт и своевременный переплет книг, привлекая к этой работе библиотечный актив.

3.14. Способствовать формированию библиотеки как центра работы с книгой и информацией.

3.15. Создавать и поддерживать комфортные условия для работы читателей.

3.16. Обеспечить режим работы в соответствии с потребностями учебного заведения.

3.17. Отчитываться о своей деятельности в соответствии с Положением о библиотеке.

3.18. Не использовать сведения о читателях, их интересах в иных целях, кроме научных и библиотечно-производственных.

4. Порядок пользования библиотекой.

Запись обучающихся школы в библиотеку производится по списочному составу класса в индивидуальном порядке, педагогических и иных работников общеобразовательного учреждения, родителей (иных законных представителей) обучающихся – по паспорту.

Перерегистрация пользователей библиотеки производится ежегодно.

Документом, подтверждающим право пользования библиотекой, является читательский формуляр.

Читательский формуляр фиксирует дату выдачи пользователю документов из фонда библиотеки и их возвращения в библиотеку.

Порядок пользования абонементом:

а) пользователи имеют право получить на дом из многотомных изданий не более двух документов одновременно;

б) максимальные сроки пользования документами:

- учебники, учебные пособия – учебный год;
- научно-популярная, справочная, художественная литература – 14 дней;
- периодические издания, издания повышенного спроса – до 7 дней;

в) пользователи могут продлить срок пользования документами, если на них отсутствует спрос со стороны других пользователей.

Порядок пользования читальным залом:

а) документы, предназначенные для работы в читальном зале, на дом не выдаются;

б) энциклопедии, справочники, редкие, ценные и имеющиеся в единственном экземпляре документы выдаются только для работы в читальном зале.

Порядок пользования учебниками и учебными пособиями из фондов школьной библиотеки:

а) учебники по предметам, обязательным для изучения, выдаются обучающимся из фонда библиотеки бесплатно;

б) учебники для обучающихся с 1 по 11 классы выдаются в начале учебного года комплектом классному руководителю; факт выдачи фиксируется в журнале выдачи учебников. В исключительных случаях обучающиеся (вновь поступившие и пр.) получают учебники у библиотекаря;

в) получение комплекта учебников обучающимся фиксируется в ведомости получения учебников, где его родители (иные законные представители) расписываются за получение комплекта учебников;

г) в конце учебного года все учебники подлежат возврату в библиотеку (кроме учебников, рассчитанных на несколько лет обучения). Учебники сдаются библиотекарю или классному руководителю лично каждым обучающимся;

д) обучающиеся выпускных классов лично сдают учебники библиотекарю. Перед получением документа об окончании учебного заведения они обязаны полностью рассчитаться с библиотекой;

ж) если учебники за прошлый учебный год не были сданы по какой-либо причине, то обучающиеся должны сначала сдать полный комплект полученных учебников и только тогда получить учебники на текущий учебный год;

з) учебные пособия, предназначенные для работы на уроках, выдаются в кабинеты под личную ответственность заведующих кабинетами на весь учебный год.

Порядок пользования компьютером, расположенным в библиотеке:

а) работа с компьютером пользователями производится в рабочее время и в присутствии сотрудника библиотеки;

б) разрешается работа за одним персональным компьютером одному или двум человекам одновременно;

в) пользователь имеет право работать с электронными носителями информации после предварительного тестирования его работником библиотеки;

г) по всем вопросам поиска информации в Интернете пользователь должен обращаться к работнику библиотеки;

д) запрещается обращение к ресурсам Интернета, предполагающим оплату и причиняющим вред здоровью и развитию обучающихся;

е) работа с компьютером производится согласно утвержденным санитарно-гигиеническим требованиям и инструкциям.