

«Утверждаю»
Директор МБОУ Алгасовской СОШ

И.И. Степанникова

Приказ № 427-0 от 10.09.2019 г.



ПРАВИЛА ПОЛЬЗОВАНИЯ БИБЛИОТЕКОЙ В ИБЦ МБОУ АЛГАСОВСКОЙ СОШ

1. Общие положения:

1.1 Правила пользования библиотекой образовательной организации разработаны в соответствии с федеральными законами от 29 декабря 1994 г. № 78-ФЗ «О библиотечном деле», от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Приказом Министерства образования РФ от 24 августа 2000 г. № 2488 «Об учете библиотечного фонда библиотек образовательных учреждений», Письмом Министерства общего и профессионального образования РФ от 14 января 1998 г. № 06-51-2ин/27-06 «О направлении примерного положения о библиотеке общеобразовательного учреждения и рекомендаций по составлению примерных правил пользования библиотекой общеобразовательного учреждения».

1.2 Правила пользования библиотекой - документ, фиксирующий взаимоотношения читателей (обучающихся, их родителей / законных представителей, педагогических работников образовательной организации) с библиотекой и определяющий порядок организации обслуживания, порядок доступа к фондам библиотек, права и обязанности читателей и библиотек.

1.3 Обучающимся, осваивающим основные образовательные программы за счет бюджетных ассигнований регионального бюджета в пределах федеральных государственных образовательных стандартов организацией, осуществляющей образовательную деятельность, бесплатно предоставляются в пользование на время получения образования учебники и учебные пособия, а также учебно-методические материалы, средства обучения и воспитания. К обучающимся, осваивающим учебные предметы в гимназии, относятся:

- . обучающиеся, осваивающие программу начального общего образования;
- . обучающиеся, осваивающие программу основного общего образования
- . обучающиеся, осваивающие программу среднего (полного) общего образования.

1.4 Библиотека предоставляет возможность бесплатно пользоваться фондами информационных ресурсов:

- . справочно-библиографическим аппаратом, книжным фондом (справочной, учебной, художественной, научно-популярной литературой);
- . фондом периодических изданий (газеты, журналы);
- . фондом компакт-дисков, аудио- и видеозаписей, компьютерными базами данных, средствами Интернета.

1.5 Библиотека обслуживает пользователей на абонементе (выдача

информационных ресурсов на дом); в читальном зале (работа с периодическими изданиями, справочной литературой, работа с информационными ресурсами на компьютере).

2. Права, обязанности и ответственность пользователей библиотеки

2.1 Читатели библиотеки имеют право:

- . получать информацию о составе библиотечного фонда, информационных ресурсах;
- . пользоваться справочно-библиографическим аппаратом;
- . получать консультационную помощь в поиске, выборе, работе с источниками информации;
- . получать во временное пользование на абонементе печатные издания и другие источники информации;
- . получать тематические, фактографические и библиографические справки на основе фонда библиотеки;
- . получать библиотечно-библиографические и информационные знания, навыки и умения самостоятельного пользования библиотекой, книгой, информацией;
- . участвовать в мероприятиях, проводимых библиотекой;
- . оказывать практическую помощь библиотеке;
- . в случае конфликтной ситуации с библиотекой обращаться к директору образовательной организации.

2.2 Читатели библиотеки обязаны:

- . соблюдать Правила пользования библиотекой;
- . бережно относиться к произведениям печати (не вырывать, не загибать страниц, не делать в книгах и учебниках пометок) и иным документам, оборудованию, инвентарю;
- . не нарушать порядок расстановки литературы в фонде открытого доступа, не вынимать карточек из каталогов и картотек;
- . пользоваться фондом читального зала только в помещении библиотеки;
- . не выносить книги и другие документы из помещения библиотеки, если они не записаны в читательском формуляре;
- . при получении книг, учебников и иных документов читатель обязан убедиться в отсутствии дефектов, при обнаружении проинформировать работника библиотеки;
- . после получения учебника сразу его обернуть, проклеить широким прозрачным скотчем (для укрепления переплета), вставить закладку;
- . ответственность за обнаруженные дефекты в сдаваемых документах (книгах, учебниках и прочее) несет последний пользователь;
- . расписываться в читательском формуляре за каждый полученный документ (исключение: учащиеся 1-4 классов);
- . возвращать в библиотеку книги, учебники и другие документы в установленные сроки в надлежащем состоянии;
- . при утрате и порче книг, учебников и других источников заменить их такими же изданиями. При невозможности замены возместить реальную рыночную стоимость изданий;
- . за утрату несовершеннолетними читателями произведений печати или причинение им невосполнимого вреда ответственность несут родители

(законные представители);

- . по истечении срока обучения или работы в образовательной организации читатели обязаны полностью рассчитаться с библиотекой;
- . личное дело выдается выбывающим обучающимся после возвращения учебников и литературы в библиотеку при предъявлении справки об отсутствии задолженности;
- . выбывающие сотрудники образовательной организации отмечают в библиотеке обходной лист;
- . при нарушении сроков пользования книгами, учебниками и другими документами без уважительных причин к читателям в установленном порядке могут быть применены административные санкции (временное лишение права пользования библиотекой);
- . соблюдать в библиотеке тишину и порядок, не вносить большие портфели и сумки в помещение библиотеки, не входить в библиотеку в верхней одежде и головных уборах.

3. Права и обязанности библиотеки

3.1 Библиотека имеет право:

- . устанавливать режим работы библиотеки по согласованию с директором. При определении режима работы библиотеки предусматривается выделение:
 - . двух часов рабочего времени ежедневно на выполнение внутри библиотечной работы;
 - . одного раза в месяц – санитарного дня, в который пользователи не обслуживаются;
 - . не менее одного раза в месяц – методического дня;
 - . определять и применять размеры компенсаций за ущерб, причиненный читателем;
 - . лишать права пользования библиотекой на срок, равный задолженности.

3.2 Библиотека обязана:

- . формировать фонды в соответствии с образовательными программами учреждения, интересами, потребностями и запросами читателей;
- . изучать потребности читателей в образовательной информации;
- . обеспечить оперативное и качественное обслуживание читателей с учетом запросов и потребностей;
- . проводить в начале учебного года ежегодную перерегистрацию читателей;
- . вести консультационную работу, оказывать помощь в поиске и выборе нужной информации;
- . не допускать пользовательскую задолженность, принимать оперативные меры к ее ликвидации;
- . проводить ремонт книг, привлекая к этой работе читателей (на добровольной основе);
- . создавать и поддерживать комфортные условия обслуживания;
- . обеспечивать рациональное, соответствующее санитарно-гигиеническим требованиям размещение и хранение носителей информации;
- . обеспечить режим работы в соответствии с потребностями ОУ.

4. Порядок пользования библиотекой:

- . документом, подтверждающим право пользования библиотекой, является

читательский формуляр;

- . при записи читатели должны ознакомиться с правилами пользования библиотекой и подтвердить обязательство об их выполнении своей подписью на читательском формуляре; читательский формуляр фиксирует факт и дату выдачи документов из фонда библиотеки и их возвращения в библиотеку;
- . читатели имеют право получить на дом не более 15 изданий (вместе с учебниками);

5. Сроки пользования документами:

- . учебники, учебные пособия - учебный год;
- . научно-популярная, познавательная, художественная - 14 дней;
- . словари, справочники, энциклопедии и периодические издания на дом не выдаются;
- . читатели могут продлить срок пользования документами, если на них отсутствует спрос со стороны других пользователей;
- . количество документов, с которыми пользователь работает в читальном зале – не ограничивается;
- . читатели расписываются в читательском формуляре за каждый экземпляр изданий (исключение: учащиеся 1-4 классов);
- . возвращение издания фиксируется библиотекарем.

6. Порядок выдачи и пользования учебниками и учебными пособиями:

- . порядок пользования учебниками и учебными пособиями обучающимися, осваивающими основные образовательные программы, осуществляется за счет бюджетных ассигнований регионального бюджета в пределах федеральных государственных образовательных стандартов;
- . учебники (один комплект) бесплатно выдаются в начале учебного года: о начальная школа (1-4 класс) - на класс под подпись классного руководителя;
- . 5 – 11 класс – индивидуально на формуляр читателя (фиксируется автор и заглавие, год издания, замечания к учебнику и удостоверяется подписью ученика) или факт выдачи отмечается в журнале учёта выдачи учебников (удостоверяется подписью ученика);
- . обучающиеся должны подписать каждый учебник, обернуть его в дополнительную съёмную обложку (синтетическую или бумажную);
- . работники библиотеки вправе задержать выдачу учебников обучающимся при наличии задолженности за прошлый учебный год до полного расчета;
- . в конце учебного года обучающиеся 5 – 11 классов сдают все учебники (кроме тех, которые даются на 2 и 3 учебных года) в библиотеку в сроки, установленные ОУ;
- . классный руководитель должен обеспечить своевременную сдачу учебников своего класса в библиотеку в соответствии с графиком;
- . обучающиеся младших классов сдают все учебники классному руководителю;
- . перед получением документа об окончании учебного заведения обучающиеся обязаны полностью рассчитаться с библиотекой и получить обходной лист;
- . учебные пособия, необходимые для поступления в другие учебные заведения, выдаются под денежный залог (эквивалентный рыночной стоимости

учебника) после полного расчета с библиотекой;

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

. родители или законный представитель несут ответственность за комплекты учебников, полученные в школьной библиотеке в течение всего учебного года.

7. Порядок работы в компьютерной зоне библиотеки:

. работа в компьютерной зоне обучающимися производится в присутствии сотрудника библиотеки; разрешается работа за одним компьютером не более 2 человек одновременно;

. запрещается использовать CD-ROM, принесенные пользователями;

. по вопросам поиска информации в Интернете пользователь должен обратиться к работнику библиотеки, обращение к платным ресурсам Интернета запрещено;

. включение и выключение компьютеров производится только работником библиотеки. Запрещается вскрывать блоки питания компьютера, корпуса монитора, принтера, сканера; вмешательство в установленное ПО, включая изменение его настройки;

. продолжительность работы с ПК без регламентированного перерыва не должна превышать 2 часов.

8. Режим работы библиотеки определяется и утверждается директором ОУ.