

«Принято»

Протокол заседания
педагогического совета №4
от «29» декабря 2023 г.
МБОУ школы №1

«Утверждаю»

Директор МБОУ школы №1
г.о. Кинешма, Ивановской области
/М.В. Айдарова /
Приказ № 497-ОД от «29» декабря 2023 г.



Правила

ПОЛЬЗОВАНИЯ

библиотекой школы

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила пользования школьной библиотекой составлены в соответствии с:

- Федеральным законом «О библиотечном деле»;
- Федеральным Законом «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральными государственными образовательными стандартами: начального, основного общего, среднего общего образования;
- Локальными нормативными актами Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения школы №1 городского округа Кинешма (далее – Школа):
 - «Положение о библиотеке школы»
 - «Положение о порядке обеспечения и пользования учебниками и учебными пособиями обучающихся и других пользователей»
 - Уставом Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения школы №1 городского округа Кинешма;
- Рекомендациями по составлению примерных правил пользования библиотекой образовательных учреждений (Вестник образования №7, 1999 год) с учетом возрастных особенностей читателя.

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

1.3. Настоящий документ определяет права и обязанности читателей и библиотеки.

1.4. Право свободного и бесплатного пользования библиотекой имеют учащиеся, педагоги, технический персонал и другие сотрудники Школы.

1.5. С учетом возможностей библиотека может обслуживать также родителей учащихся и другие категории пользователей; возможности и условия определяет библиотека.

1.6. Библиотека работает в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2010 г.

№ 436 – ФЗ, к услугам пользователей предоставляются фонды научно-педагогической, методической, учебной, отраслевой, справочной литературы, а также печатные и периодические издания на традиционных и электронных носителях, каждый документ которого имеет знак информационной продукции, соответствующий возрастным категориям пользователей.

1.7. В фонде библиотеки имеется литература для лиц старше 18 лет (литература для руководителей детского чтения), которая размещена в зоне недоступной для детей.

1.8. К услугам читателей предоставляются:

- фонд учебной, художественной, справочной, научно-популярной литературы для учащихся;
- методической, научно-педагогической, справочной литературы для преподавателей;

- книги, газеты, журналы, видеозаписи, сеть Интернет, электронные наглядные пособия и др.;
- справочно-библиографический аппарат: каталоги, картотеки, справочно-библиографический фонд, рекомендательные списки литературы;
- индивидуальные, групповые и массовые формы работы с читателями.

1.9. Библиотека обслуживает читателей:

- на абонементе (выдача произведений печати, электронных наглядных пособий отдельным читателям на дом);
- в читальном зале (совмещен с абонементом), где читатели работают, прежде всего, с изданиями и другими документами, которые на дом не выдаются;
- в библиотечно-информационном центре (подразделение библиотеки), где читатели работают с мультимедийными и сетевыми документами, множительной техникой и др.
- по межбиблиотечному абонементу получение литературы во временное пользование из других библиотек.

1.10. Режим работы библиотеки устанавливается ежегодно на начало учебного года, утверждается приказом директора школы.

1.11. График сдачи учебников ежегодно составляется с учетом сроков окончания занятий и сдачи экзаменов, утверждается директором школы.

1.12. Выдача учебников на предстоящий учебный год производится библиотекарем в июне, августе, начале сентября текущего года. В первую очередь выдаются учебники обучающимся, включенным в список обучающихся, не имеющих в прошедшем учебном году задолженностей и замечаний по их содержанию.

1.13. Библиотека не несет ответственности за дальнейшее использование полученной информации.

1.14. Библиотека не занимается пропагандой и распространением литературы экстремистского характера.

2. Права, обязанности и ответственность читателей

2.1. Читатель имеет право:

2.1.1. Пользоваться следующими бесплатными библиотечно-информационными услугами:

- иметь свободный доступ к библиотечным фондам и информационным ресурсам;
- получать во временное пользование из фонда библиотеки печатные издания: учебники – в течение 1 учебного года; художественная литература – до 15 дней (преподавателям – в течение учебного года). Также учебная, методическая литература может быть выдана читателям на срок обучения в соответствии с программой (с обязательной перерегистрацией в начале учебного года). Литературные произведения, изучаемые по программе на уроках, выдаются на срок в соответствии с программой обучения;
- в присутствии родителей или иных законных представителей детей, достигших возраста 6 лет, допускается выдача литературы, предназначенной для возрастной категории 12+;

- получать консультационную и практическую помощь в поиске и выборе произведений печати и других источников информации;
- получать тематические, фактографические, уточняющие и библиографические справки на основе фонда библиотеки (исключение: справки повышенной сложности);
- 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.

2.1.2. Избирать и быть избранным в совет библиотеки, оказывать практическую помощь библиотеке.

2.1.3. Требовать соблюдения конфиденциальности данных о нём и перечне читаемых им материалов.

2.1.4. Обжаловать действия библиотечного работника, ущемляющего его права, директору школы.

2.2. Читатели (поручители несовершеннолетних читателей) обязаны:

- совершать все действия и передвижения по библиотеке только с разрешения работника библиотеки;
- соблюдать Правила пользования библиотекой;
- бережно относиться к произведениям печати и другим носителям информации, полученным из фонда библиотеки (не делать в них пометок, подчеркивания; не вырывать, не загибать страниц и т.д.);
- возвращать в библиотеку книги и другие документы в строго установленные сроки;
- пользоваться ценным и единственным экземпляром книг только в библиотеке, в том числе книги справочного и энциклопедического характера;
- 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;
- расписываться в читательском формуляре за каждое полученное в библиотеке издание (исключение: учащиеся 1-4 классов);
- при утрате и неумышленной порче изданий и других документов заменить их такими же либо копиями или изданиями, признанными библиотекой равноценными.
- не нарушать порядок расстановки литературы в фонде открытого доступа;
- не вынимать карточек из каталога и картотек;
- ежегодно в начале учебного года проходить перерегистрацию;
- при выбытии из школы учащиеся и преподаватели должны вернуть в библиотеку числящиеся за ним издания и другие информационные документы;
- соблюдать в библиотеке тишину и порядок, не вносить большие портфели и сумки в помещение библиотеки.

2.3. Умышленная порча и хищение книг из библиотеки предусматривает равноценную замену произведениями печати и другими документами.

2.4. За утрату несовершеннолетними читателями произведений печати из библиотечных фондов или причинение ими невосполнимого вреда ответственность должны нести родители (законные представители) или поручители.

2.5. В случае перехода обучающегося в течение учебного года в другую образовательную организацию, информационные источники, предоставленные ему в пользование, возвращаются в библиотеку Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения школа №1 городского округа Кинешма.

2.6. Личные дела, документы об образовании выдаются выбывающим обучающимся администрацией только после возвращения литературы, взятой в библиотеке Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения школа №1 городского округа Кинешма.

3. Обязанности библиотеки.

3.1. Библиотека обязана:

- обеспечивать выдачу во временное пользование печатной продукции;
- обеспечивать оперативное и качественное обслуживание читателей с учётом их запросов и потребностей;
- своевременно информировать читателей обо всех видах предоставляемых услуг;
- в случаях отсутствия необходимых читателям информационной продукции, запрашивать их по межбиблиотечному абонементу из других библиотек;
- предоставлять 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, праздники и другие мероприятия;
- совершенствовать работу с читателями путём внедрения передовых компьютерных технологий;
- систематически следить за своевременным возвращением в библиотеку выданных произведений печати, электронных наглядных пособий;
- обеспечить читателей необходимой литературой в каникулярное время;
- проводить в начале учебного года ежегодную перерегистрацию читателей;
- обеспечить сохранность и рациональное использование библиотечных фондов, создавать необходимые условия для хранения документов;
- проводить мелкий и своевременный ремонт книг, привлекая к этой работе актив библиотеки;
- способствовать формированию библиотеки как центра работы с книгой и информацией;
- создавать и поддерживать комфортные условия для работы читателей;
- обеспечить режим работы в соответствии с потребностями учебного заведения;
- отчитываться о своей деятельности в соответствии с Положением о библиотеке.

4. Порядок пользования библиотекой.

- 4.1. Запись читателей проводится на абонементе. Учащиеся записываются в библиотеку согласно списку класса, педагогические работники, сотрудники и прочие - по паспорту.
- 4.2. На каждого читателя заполняется читательский формуляр установленного образца как документ, дающий право пользоваться библиотечными услугами.
- 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 и книжный формуляры являются документами, удостоверяющими факт и дату выдачи читателю печатных и других источников информации и их возвращения в библиотеку.
- 4.5. Пользователи, не являющимися учащимися или сотрудниками школы, имеют право пользоваться информационными ресурсами только в читальном зале.
- 4.6. Обмен произведений печати производится по графику работы, установленному библиотекой.

5. Порядок пользования абонементом.

- 5.1. Срок пользования литературой и количество выдаваемых изданий на абонементе определяется дифференцированно самой библиотекой. Читатель может получить на дом не более пяти произведений печати и иных материалов на срок до пятнадцати дней.
- 5.2. Срок пользования может быть продлён, если на издание нет спроса со стороны других читателей, или сокращён, если издание пользуется повышенным спросом или имеется в единственном экземпляре. Не подлежат выдаче на дом редкие, ценные и справочные издания.
- 5.3. Читатели (за исключением учащихся 1-4 классов) расписываются в читательском формуляре за каждый экземпляр изданий; возвращение издания фиксируется подписью библиотекаря и исключением изданий из формуляра.

6. Порядок пользования читальным залом

- 6.1. Литература, предназначенная для использования в читальном зале, на дом не выдается.
- 6.2. Энциклопедии, справочные издания, редкие и ценные книги, издания выдаются только в читальном зале.
- 6.3. Число произведений печати и других документов, выдаваемых в читальном зале, как правило, не ограничивается.

7. Порядок работы в компьютерной зоне библиотеки (БИЦ).

- 7.1. Работа в компьютерной зоне (БИЦ) участников образовательного процесса производится в присутствии сотрудника библиотеки.

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

7.3. Пользователь имеет право работать с дискетой, USB флеш-накопителем после ее предварительного тестирования работником библиотеки.

7.4. Запрещается использовать CD-ROM, принесенные пользователями.

7.5. По всем вопросам поиска информации в Интернете пользователь должен обращаться к работнику библиотеки, запрещается обращение к ресурсам Интернета, предполагающим оплату и к ресурсам, указанным в Федеральном списке экстремистской литературы.

7.6. Включение и выключение компьютеров производится только работником библиотеки. Запрещается оставлять без присмотра работающие компьютеры, вскрывать блоки питания компьютера и периферийных устройств, корпуса монитора, МФУ (принтер/сканер/ксерокс); какое-либо вмешательство в установленное программное обеспечение, включая изменение его настройки.

4.7. Пользователи обязаны не допускать попадания внутрь компьютера и периферии посторонних предметов, жидкостей и сыпучих веществ.

7.8. Продолжительность непрерывной работы с ВДТ без регламентированного перерыва не должна превышать 2 часов.