

Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение
основная общеобразовательная школа № 6
Камышловского городского округа

Приняты
решением педагогического совета
Протокол от «29» августа 2013г.
№ 82 (8)



Директор Н.Н.Захарова
Приказ от «01» сентября 2013г.

№ 105-1

ПРАВИЛА ПОЛЬЗОВАНИЯ ШКОЛЬНОЙ БИБЛИОТЕКОЙ

1. Общие положения

1.1. Правила пользования школьной библиотекой (далее – Правила) разработаны в соответствии с Федеральным Законом «О библиотечном деле», Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» № 273-ФЗ от 29.12.2012 г., Гражданским кодексом Российской Федерации, «Примерным положением о библиотеке общеобразовательного учреждения», Уставом Муниципального автономного общеобразовательного учреждения основной общеобразовательной школы № 6 Камышловского городского округа (далее – МАОУ ООШ № 6 КГО).

1.2. В своей деятельности библиотека обеспечивает права пользователей библиотеки, свободный доступ к информации, способствует формированию информационных потребностей, самообразованию и самовоспитанию.

1.3. Правила пользования школьной библиотекой – документ, фиксирующий взаимоотношение читателя с библиотекой и определяющий общий порядок организации обслуживания читателей, порядок доступа к фондам библиотек права и обязанности читателей и библиотек.

1.4. Право свободного и бесплатного пользования библиотекой имеют обучающиеся, педагоги и сотрудники МАОУ ООШ № 6 КГО. С учётом возможностей библиотеки могут обслуживаться также родители (законные представители) обучающихся и другие категории пользователей (далее – читатели). Возможности и условия обслуживания определяет библиотека.

1.4. К услугам читателей предоставляются: фонд учебной, художественной справочной, научно - популярной литературы для учащихся; методической научно – педагогической, справочной литературы для педагогических работников:

-Книги, газеты, журналы

-Справочно-библиографический аппарат: каталоги, картотеки, справочно-библиографический фонд, рекомендательные списки литературы;

-Медиатека;

1.5. Библиотека обслуживает читателей:

- На абонементе (выдача произведений печати отдельным читателям на дом);

- В читальном зале (где читатели работают, прежде всего, с изданиями и другими документами, которые на дом не выдаются);

- В пунктах выдачи в учебных кабинетах для работы с изданиями и другими документами в учебное время.

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 информации;

- Получать во временное пользование из фонда печатные издания и 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 носителях;

- Пользоваться справочно-библиографическим и информационным обслуживанием;

- Получать библиотечно-библиографические и информационные знания, навыки и умения самостоятельного пользования библиотекой, книгой, информацией.

2.1.2. Принимать участие в мероприятиях, проводимых библиотекой;

2.1.3. Оказывать практическую помощь библиотеке.

2.2 Читатели обязаны:

- Соблюдать правила пользования библиотекой;

- 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 так далее);

- Возвращать в библиотеку книги, другие документы в строго установленные сроки;

- 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 просмотреть их в библиотеке и в случае обнаружения дефектов сообщить об этом библиотечному работнику, который сделает в них соответствующую пометку;

- Расписываться в читательском формуляре за каждое полученное издание (кроме учащихся 1-2 классов);
- При утрате и неумышленной порче изданий и других документов заменить их таким же либо копиями или изданиями, признанными библиотекой равноценными.
- Не нарушать порядок расстановки литературы в фонде открытого доступа;
- Не вынимать карточек из каталогов и картотек;
- Ежегодно в начале учебного года проходить перерегистрацию;
- При выбытии из МАОУ ООШ № 6 КГО вернуть в библиотеку числящиеся за ним издания и другие документы;
- Соблюдать в библиотеке тишину и порядок, не вносить большие портфели и сумки в помещение библиотеки.

3. Обязанности библиотеки

3.1 Библиотека обязана:

- Обеспечить бесплатный и свободный доступ читателей к библиотечным фондам и бесплатную выдачу во временное пользование печатной продукции;
- Обеспечить оперативное и качественное обслуживание читателей с учётом их запросов и потребностей;
- Проверять библиотечный фонд на отсутствие литературы экстремистского содержания. /В соответствии с Федеральным списком экстремистских материалов, запрещенных к распространения, производству или хранению на территории Российской Федерации/, составлять соответствующий акт в случае обнаружения. Производить изъятие и исключение из фонда библиотеки с последующим уничтожением обнаруженных материалов;
- Своевременно информировать читателей обо всех видах предоставляемых услуг;
- Предоставлять в пользование каталоги, картотеки, осуществлять другие формы библиотечного информирования;
- Вести консультационную работу, оказывать помощь в поиске и выборе необходимых изданий;
- Проводить занятия по основам библиотечно-библиографических и информационных знаний;
- Вести устную и наглядно массовую – информационную работу: организовывать выставки литературы, библиографические обзоры, дни информации, литературные вечера, игры праздники и другие мероприятия;
- Систематически следить за своевременным возвращением в библиотеку выданных произведений печати;
- Обеспечить читателей необходимой литературой в каникулярное время;
- Проводить в начале учебного года ежегодную перерегистрацию читателей;

- Обеспечить сохранность и рациональное использование библиотечных фондов, создать необходимые условия для хранения документов;
- Проводить мелкий ремонт и своевременный переплёт книг;
- Способствовать формированию библиотеки как центра работы с книгой и информацией;
- Создавать и поддерживать комфортные условия для работы читателей;
- Обеспечить режим работы в соответствии с режимом работы МАОУ ООШ № 6 КГО;
- Отчитываться о своей деятельности в соответствии с Правилами;
- Проводить один раз в месяц санитарный день в фондах библиотеки.

3.2. Работники библиотеки несут ответственность за нарушения требований настоящих Правил в соответствии с действующим законодательством, уставом и иными локальными нормативными актами школы.

4. Порядок пользования библиотекой

4.1. Запись читателей проводится на абонементе или другом пункте выдачи литературы. Обучающиеся записываются в библиотеку по списку класса в индивидуальном порядке, сотрудники и учителя – по паспорту.

4.2. На каждого читателя заполняется читательский формуляр установленного образца как документ, дающий право пользоваться 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 и книжный формуляры являются документами, удостоверяющими факт и дату выдачи читателю печатных и других источников информации и их возвращения в библиотеку.

4.5. 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, дифференцировано самой библиотекой и фиксируется в правилах пользования библиотекой.

5.2. Срок пользования может быть продлен, 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, литература, полученная по межбиблиотечному абонементу (МБА)
Максимальные сроки пользования документами:

- учебники, учебные пособия – учебный год;
- научно – популярная, познавательная, художественная литература – 14 дней;

- периодические издания, издания повышенного спроса – 7 дней.

5.3. Читатели расписываются в читательском формуляре (за исключением учащихся 1 - 2 классов) за каждый экземпляр изданий; возвращение издания фиксируется подписью библиотекаря.

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, и имеющиеся в единственном экземпляре выдаются только в читальном зале.

6.3. Число произведений печати и других документов, выдаваемых в читальном зале, не ограничивается.

7. Порядок работы с компьютером, расположенным в школьной библиотеке

7.1. Работа с компьютером участников образовательных отношений производится по графику, утверждённому директором МАОУ ООШ № 6 КГО и в присутствии сотрудника библиотеки.

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

7.3. По всем вопросам поиска информации в Интернете пользователь должен обращаться к работнику библиотеки; запрещается обращение к ресурсам Интернета, предполагающим оплату.

7.4. Работа с компьютером производится согласно утверждённым санитарно – гигиеническим требованиям и правилами пользования в сети Интернет.

8. Порядок принятия и срок действия Правил

8.1. Правила рассматриваются и принимаются на педагогическом совете и утверждаются приказом директора МАОУ ООШ № 6 КГО.

8.2. Настоящие Правила принимаются на неопределенный срок и вступают в силу с момента их утверждения.

8.3. Данные Правила могут быть изменены и дополнены в соответствии с вновь изданными нормативными актами различного уровня.

8.4. Изменения и дополнения к Правилам или новая редакция Правил принимаются с учетом мнения Совета школы, педагогического совета, утверждаются приказом директора МАОУ ООШ № 6 КГО. После принятия новой редакции Правил предыдущая редакция утрачивает силу.

Принято с учётом мнения Совета школы (протокол № 4 от 27.08.2013 г.)