

СОГЛАСОВАНО:

На педагогическом совете
МБОУ «СОШ №45 г. Челябинска»

Протокол № 8
от 08 декабря 2015 года

УТВЕРЖДАЮ:

Директор МБОУ
«СОШ № 45 г. Челябинска»
_____ С.Б.Хайдуков

Приказ № 330/1
от 08 декабря 2015 года

**Правила пользования библиотекой
Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения
«Средней общеобразовательной школы г. Челябинска»**

1. Общие положения

1.1. Правила пользования библиотекой школы разработаны в соответствии с Положением о библиотеке Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средней общеобразовательной школы № 45 г. Челябинска», утверждены директором, приняты решением педагогического совета.

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

1.3. Право свободного и бесплатного пользования библиотекой имеют обучающиеся, педагогические работники и другие сотрудники школы, родители обучающихся школы. Все обучающиеся, их родители и работники школы, пользующиеся услугами школьной библиотеки, именуется в дальнейшем «пользователи библиотеки».

1.4. К услугам пользователей представляются: фонд учебной, художественной, справочной, научно-популярной литературы для обучающихся, методической, научно-педагогической, справочной литературы для преподавателей:

1.4.1. учебники, книги, газеты, журналы и другие носители информации;

1.4.2. справочно-библиографический аппарат;

1.4.3. индивидуальные, групповые и массовые формы работы с читателями.

1.5. Библиотека обслуживает пользователей на абонементе и в читальном зале.

1.6. Правила пользования библиотекой применяются при использовании основного фонда и фонда учебников библиотеки.

2. Права, обязанности и ответственность пользователя библиотеки

Пользователи библиотеки имеют право:

2.1. Пользоваться следующими бесплатными библиотечно-библиографическими услугами:

2.1.1. иметь свободный доступ к библиотечным фондам и информации;

2.1.2. получать полную информацию о составе библиотечного фонда, информационных ресурсах и предоставляемых библиотекой услугах;

2.1.3. пользоваться справочно-библиографическим аппаратом библиотеки;

2.1.4. получать консультационную помощь в поиске и выборе источников информации;

2.1.5. получать во временное пользование на абонементе и в читальном зале печатные издания, аудиовизуальные документы и другие источники информации;

2.1.6. продлевать срок пользования документами;

- 2.1.7. получать тематические, фактографические, уточняющие и библиографические справки на основе фонда библиотеки;
- 2.1.8. участвовать в мероприятиях, проводимых библиотекой;
- 2.1.9. обращаться для разрешения конфликтной ситуации к директору школы;
- 2.1.10. оказывать практическую помощь библиотеке.

2.2. Пользователи обязаны:

- 2.2.1. соблюдать правила пользования библиотекой;
- 2.1.11. 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.)
- 2.1.12. возвращать в библиотеку книги, учебники и другие документы в строго установленные сроки;
- 2.1.13. пользоваться ценными и справочными документами только в помещении библиотеки;
- 2.1.14. не выносить произведения печати из помещения библиотеки, если они не записаны в читательский формуляр;
- 2.1.15. при получении книг, учебников и других документов из библиотечного фонда читатель должен просмотреть их в библиотеке и в случае обнаружения дефектов сообщить об этом библиотечному работнику. Ответственность за обнаруженные дефекты в сдаваемых документах несет последний пользователь;
- 2.1.16. расписываться в читательском формуляре за каждый полученный документ (исключение: обучающиеся 1—4 классов);
- 2.1.17. при утрате и неумышленной порче книг, учебников и других документов заменить их такими же или изданиями, признанными библиотекой равноценными;
- 2.1.18. не нарушать порядок расстановки литературы в фонде открытого доступа;
- 2.1.19. ежегодно в начале учебного года проходить перерегистрацию;
- 2.1.20. при выбытии из школы вернуть в библиотеку числящиеся за ним издания и другие документы;
- 2.1.21. соблюдать в библиотеке тишину и порядок,
- 2.1.22. не входить в библиотеку в верхней одежде, не вносить в зону свободного доступа большие пакеты, сумки и портфели.

2.3. При нарушении сроков пользования книгами, учебниками и другими документами без уважительных причин к пользователям могут быть применены административные санкции (как правило, временное лишение права пользования библиотекой).

2.4. Личное дело выдается выбывающим обучающимся только после возвращения литературы, взятой в библиотеке, выбывающие сотрудники отмечают в библиотеке свой обходной лист.

2.5. Умышленная порча и хищение произведений печати и других документов из библиотеки предусматривает административную ответственность либо равноценную замену.

2.6. За утрату несовершеннолетними читателями произведений печати из библиотечного фонда или причинение им невосполнимого вреда ответственность несут родители или лица их заменяющие.

3. Обязанности библиотеки

Библиотека обязана:

3.1. Не допускать наличия в библиотеке материалов и информации, причиняющей вред здоровью, нравственному и духовному развитию читателей.

3.2. Не допускать поступления, хранения и использования печатных, аудио-, аудиовизуальных и иных материалов, включенных в «Федеральный список экстремистских материалов», опубликованный на официальном сайте Министерства юстиции РФ (<http://www.minjust.ru/>).

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

3.4. Обеспечить качественное обслуживание пользователей с учетом их запросов.

3.5. Своевременно информировать пользователей о видах предоставляемых услуг.

3.6. Обеспечить справочно-библиографическое и информационное обслуживание.

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

3.8. Проводить библиотечные занятия.

3.9. Вести устную и наглядную массово-информационную работу, организовывать выставки литературы, библиографические обзоры, игры и другие мероприятия.

3.10. Совершенствовать работу с пользователями путем внедрения компьютерных технологий.

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

3.12. Обеспечивать пользователей необходимой литературой в каникулярное время.

3.13. Проводить в начале учебного года ежегодную перерегистрацию пользователей.

3.14. обеспечивать сохранность и рациональное использование библиотечных фондов, создавать необходимые условия для хранения документов.

3.15. Создавать и поддерживать комфортные условия для работы пользователей.

3.16. Обеспечивать режим работы в соответствии с потребностями школы.

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

4. Порядок пользования библиотекой:

4.1. Запись обучающихся школы в библиотеку производится по списочному составу класса, педагогических и иных работников школы, родителей (законных представителей) обучающихся — по паспорту.

4.2. На каждого пользователя заполняется читательский формуляр, который является документом, подтверждающим правом пользования библиотекой.

4.3. При записи пользователи должны ознакомиться с правилами пользования библиотекой и подтвердить обязательство об их выполнении своей подписью на читательском формуляре.

4.4. Перерегистрация пользователей библиотеки производится ежегодно.

4.5. Читательский формуляр является документом, удостоверяющим факт и дату выдачи пользователям печатных и других источников информации и их возвращение в библиотеку.

4.6. Обмен произведений печати производится по графику работы, установленному библиотекой.

5. Порядок пользования абонементом:

5.1. Пользователи имеют право получить на дом из многотомных изданий не более двух документов одновременно.

5.2. Обучающиеся 1-4 классов берут на дом не более двух изданий, обучающиеся 5-11 классов - не более пяти изданий.

5.3. Максимальные сроки пользования документами:

5.3.1. учебники, учебные пособия, электронные учебники — учебный год;

5.3.2. научно-популярная, познавательная, художественная литература— 14 дней;

5.3.3. периодические издания, издания повышенного спроса —1 - 5 дней;

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

5.4. Пользователи (за исключением обучающихся 1-4 классов) расписываются в читательском формуляре за каждый экземпляр изданий, возвращение фиксируется подписью библиотекаря.

6. Порядок пользования читальным залом:

6.1. Документы, предназначенные для работы в читальном зале, на дом не выдаются.

6.2. Энциклопедии, справочники, редкие, ценные и имеющиеся в единственном экземпляре документы выдаются только для работы в читальном зале.

7. Порядок использования компьютеров в библиотеке школы:

7.1. Правила пользования компьютерами в библиотеке школы:

7.1.1. компьютеры в библиотеке могут использовать обучающиеся и сотрудники образовательного учреждения;

7.1.2. пользователи обязаны иметь навыки работы на персональном компьютере;

7.1.3. пользователям запрещается самостоятельно включать, выключать, перезагружать оборудование или устранять неисправности, оборудование подключается только библиотекарем;

7.1.4. длительность работы обучающегося на персональном компьютере не должна превышать 40 минут в рамках обеспечения здоровьесбережения;

7.1.5. при обнаружении признаков некорректной работы аппаратного и программного обеспечения, заражения компьютеров вирусами и т.п. пользователь обязан немедленно сообщить библиотекаря

7.2. Пользователям при работе за компьютером запрещается:

7.2.1. применять компьютеры в целях, не связанных с поиском и использованием библиографической и учебной информации;

7.2.2. использовать свои дискеты, компакт-диски и другие носители электронной информации без разрешения библиотекаря;

7.2.3. вскрывать компьютеры, наносить удары по любым его частям;

7.2.4. изменять установки компьютера, удалять разделы на жестком диске, изменять настройки параметров экрана монитора, заниматься самовольным системным администрированием;

7.2.5. самостоятельно устанавливать любое программное обеспечение.