

Принято на педагогическом совете
МОУ СШ №78
Протокол № 1 от « 30 » 08 2011 г.

Утверждаю:
Директор МОУ СШ №78



ПОЛОЖЕНИЕ № 231
о правилах пользования
школьной библиотекой

1. Общие положения

1.1 Настоящие Правила пользования библиотекой (далее Правила) являются локальным нормативным актом Муниципального общеобразовательного учреждения «Средней школы № 78 Краснооктябрьского района Волгограда» (далее – школа).

1.2 Правила пользования школьной библиотекой регламентируют общий порядок организации обслуживания читателей школьной библиотеки, права и обязанности библиотеки и пользователей и являются основой для продуктивного взаимодействия всех участников образовательного процесса.

1.3 Настоящие Правила разработаны в соответствии с следующими нормативно-правовыми документами:

- Федеральным законом Российской Федерации от 29 декабря 2012 г. N273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями);
- Федеральным законом от 29 декабря 1994 г. №78-ФЗ «О библиотечном деле» (с изменениями и дополнениями);
- Федеральным законом от 29.12.2010 г. №436-ФЗ «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию» (с изменениями и дополнениями);
- Федеральным законом от 25 июля 2002 г. № 114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности» (с изменениями и дополнениями);
- Законом Волгоградской области от 04.10.2013г. №118-ОД «Об образовании в Волгоградской области» (с изменениями и дополнениями);
- Законом Волгоградской области от 13.05.2008г. № 1686-ОД «О библиотечном деле в Волгоградской области» (с изменениями и дополнениями);
- Уставом МОУ СШ № 78;
- Положением о деятельности библиотеки МОУ СШ № 78.

1.4 Право свободного и бесплатного пользования библиотекой имеют обучающиеся, педагогические работники и иные работники школы. С учетом возможностей библиотеки могут обслуживаться также родители (законные представители) обучающихся.

2. Услуги, предоставляемые школьной библиотекой.

К услугам пользователей библиотеки предоставляются:

2.1 Библиотечный фонд.

- фонд учебной литературы;
- фонд отраслевой, художественной, справочной, научно-популярной литературы и прочих материалов (на различных носителях информации) для обучающихся;
- методическая, научно-педагогическая, справочная литература и другие документы для преподавателей и сотрудников школы;

2.2 Справочно - библиографический аппарат библиотеки:

- каталоги (карточные и электронные);
- картотеки (карточные и электронные);
- справочно - библиографический фонд (указатели, рекомендательные списки литературы и другая библиографическая продукция);

2.3 Компьютерная и множительная техника с подключением к ресурсам интернета;

2.4 Индивидуальные, групповые и массовые формы работы с читателями.

3. Порядок функционирования библиотеки.

3.1 Режим работы библиотеки соответствует Правилам внутреннего трудового распорядка, утверждается директором школы и обеспечивает информационные потребности учебно-воспитательного процесса и досуговой деятельности пользователей библиотеки.

3.1.1 Библиотека работает с 9.00 до 16.00 ч. При определении режима работы выделено:

- два часа рабочего времени ежедневно на выполнение внутрибиблиотечной работы;
- 1,5 часа рабочего времени ежедневно для работы в помещении учебного фонда;
- последний рабочий день месяца – санитарный день;
- воскресенье – выходной день.

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

3.3 Читательский формуляр является документом, подтверждающим право пользования библиотекой, в нем фиксируется дата посещения библиотеки, количество выбранных книг и иных источников информации, а также пометка о возврате книг в библиотеку.

3.4 При записи читатель должен ознакомиться с правилами пользования библиотекой и подтвердить обязательства их выполнения своей подписью в читательском формуляре.

3.5 Перерегистрация читателей проводится ежегодно в начале учебного года.

3.6 Очередная выдача документов из фонда библиотеки читателю производится только после возврата взятых им ранее, срок пользования которыми истек.

3.7 Энциклопедии, справочные издания, редкие и ценные книги, а также издания находящиеся в одном экземпляре выдаются только в читальном зале.

4. Права, обязанности и ответственность пользователей и сотрудников библиотеки.

4.1 Каждый посетитель библиотеки имеет право:

- беспрепятственно посещать библиотеку согласно режиму ее работы;
- получать полную информацию о составе библиотечного фонда через систему каталогов, картотек и других информационных ресурсов библиотеки, в том числе электронных;
- получать информацию о наличии в библиотечных фондах конкретного документа;
- получать консультационную помощь в поиске и выборе источников информации;
- пользоваться справочно-библиографическим аппаратом библиотеки;
- бесплатно получать документы из фондов Библиотеки, предназначенные для временного пользования вне помещений библиотеки (не более 5 документов одновременно);
- работать в помещении библиотеки с редкими, ценными и справочными изданиями, не вынося их за пределы места хранения;
- продлить срок пользования документом, если на этот документ нет спроса со стороны других читателей;
- участвовать в мероприятиях, проводимых библиотекой;
- пользоваться компьютерами и другой техникой, специально установленной в библиотеке для читателей;
- пользоваться личной компьютерной техникой при условии, что ее работа не будет нарушать права пользователей и мешать работе библиотеки;
- высказывать корректно в устной или письменной форме претензии, замечания, предложения по работе библиотеки;
- обратиться к администрации школы в случае возникновения конфликтной ситуации;

4.2 Каждый посетитель библиотеки обязан:

- возвращать взятые им документы из библиотеки в установленный Правилами срок (14 дней);
- при невозможности вернуть книги в срок читатель обязан продлить время пользования изданиями в установленном порядке;
- не выносить из помещения библиотеки документы без записи в принятых библиотекой формах учета;

- бережно относиться к библиотечному фонду (не делать в книгах пометок, подчеркиваний, не вырывать и не загибать страницы);
- соблюдать в библиотеке тишину;
- не нарушать порядок расстановки книг на полках открытого доступа к фонду, а также карточек в каталогах и картотеках ;
- поддерживать порядок расстановки изданий на выставочных стендах, тематических полках, витринах;
- расписываться в книжном формуляре за каждую полученную книгу (учащиеся 3-11 кл.);
- при получении документов из фонда библиотеки читатель обязан тщательно их просмотреть и в случае обнаружения, каких – либо дефектов сообщить об этом библиотекарю, который обязан сделать на них соответствующие пометки;
- в случае утери или порчи библиотечных книг, заменить их равноценными изданиями по согласованию с сотрудником библиотеки.

4.2.1 Запрещается находиться в библиотеке в верхней одежде, шуметь, сорить, мешать работе педагога-библиотекаря и посетителей.

4.2.2 В конце учебного года или перед выбытием из школы, учащиеся должны вернуть в библиотеку все полученные ими книги. Так же обязаны поступить перед своим увольнением и сотрудники школы.

4.2.3 Поврежденные пользователем книги принимаются в библиотеку только после их ремонта.

4.2.4 За систематическое нарушение Правил пользователь может быть лишен права посещения библиотеки на срок, устанавливаемый педагогом - библиотекарем (по согласованию с администрацией школы).

4.3. Обязанности библиотеки.

4.3.1 Педагог-библиотекарь обязан:

- осуществлять оперативное и качественное обслуживание читателей с учетом их запросов и потребностей;
- обеспечить бесплатный и свободный доступ читателей к библиотечным фондам и бесплатную выдачу литературы во временное пользование;
- создавать благоприятные условия для работы читателей в библиотеке.
- не использовать сведения о читателях, их интересах в иных целях, кроме научных и библиотечно-производственных;
- обеспечить недопущение поступления, хранения и распространения литературы и цифровых носителей, содержащихся в Федеральном списке экстремистских материалов, направленных на причинение вреда здоровью обучающихся, формированию национальной, классовой, социальной нетерпимости и иных проявлений экстремизма, а также на пропаганду насилия, жестокости, наркомании, токсикомании, порнографии и антиобщественного поведения;
- давать полную информацию читателям о наличии документов в фонде;
- вести консультационную работу, оказывать помощь в поиске и выборе необходимых изданий;
- предоставлять читателям возможность пользования каталогами, картотеками, библиографическими и информационными материалами;
- систематически информировать читателей о вновь поступивших документах;
- следить за своевременным возвратом в библиотеку документов из фонда и за выполнением читателями Правил пользования библиотекой;
- совершенствовать работу с читателями путем внедрения передовых компьютерных технологий;
- проводить в начале учебного года ежегодную перерегистрацию читателей;
- вести устную и наглядную массово - информационную работу; организовывать выставки литературы, библиографические обзоры, игры, праздники и другие мероприятия;
- обеспечить сохранность и бережное использование библиотечных фондов, создать необходимые условия для хранения документов;
- проводить мелкий ремонт книг, журналов и других документов, привлекая к этой работе библиотечный актив;

- отчитываться о своей деятельности в соответствии с Положением о библиотеке.

4.3.2 Педагог-библиотекарь имеет право:

- определять условия и порядок использования библиотечных фондов;
- устанавливать сроки пользования литературой и другими документами;
- не продлевать срок пользования ранее взятыми документами, если на них есть неудовлетворенный спрос со стороны других пользователей;
- контролировать работу пользователей с электронными ресурсами в целях соблюдения законодательства РФ об авторских правах и исключения несанкционированного использования ресурсов Интернет;
- определять виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного пользователями библиотеке в соответствии с настоящими Правилами и Положением о библиотеке;
- лишать пользователей права пользования библиотекой в соответствии с настоящими Правилами.

5. Порядок работы с компьютерной техникой, расположенной в библиотеке:

5.1 Работа с компьютером участников образовательного процесса осуществляется в присутствии сотрудника библиотеки.

5.2 Включение и выключение компьютеров и другой техники производится только сотрудником библиотеки.

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

5.3 Пользователь имеет право работать с собственным съёмным носителем информации только после предварительного тестирования носителя на вирусы работником библиотеки.

5.4 По всем вопросам поиска информации в Интернете пользователь должен обращаться к работнику библиотеки;

5.4.1 Запрещается обращение к ресурсам Интернета, предполагающим оплату.

5.5 Продолжительность непрерывной работы за компьютером, в соответствии с СанПин 2.4.2.2821-10, должна составлять:

- для учащихся начальной школы - 15 минут;
- для учащихся 5-7 классов - 20 минут;
- для учащихся 8-11 классов - 25 минут.

5.5 Работа на ПК осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2010 г. №436-ФЗ «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию», требованиями СанПин 2.2.2/2.4.1340-03.

Исполнитель:

педагог-библиотекарь

Химаныч В.Н.