

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Широковская школа»
Симферопольского района Республики Крым
ул.Ленина, д.11, с.Широкое, Симферопольский район, РК, 297510
тел: 0(652) 32-48-40, e-mail: shirokoe11@mail.ru, ИНН 9109009625, ОГРН 1159102022749

СОГЛАСОВАНО

Протоколом педагогического совета
№01 от 15.01.2015г.

УТВЕРЖДЕНО

Приказом по школе
№ 31 от 30.01.2015г.



Директор школы
Прок Н.С.Прохасько

Локальный акт №64

ПРАВИЛА пользования школьной библиотекой

ПРАВИЛА пользования школьной библиотекой

1. Общие положения

1.1. Правила пользования школьной библиотекой Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Широковская школа» (далее – школа) разработаны в соответствии с Федеральным законом РФ №78-ФЗ «О библиотечном деле», Федеральным законом № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", Порядком учёта документов, входящих в состав библиотечного фонда (приказ Министерства культуры РФ от 08.10.2012 г. № 1077), Типовыми правилами пользования школьной библиотекой, Положением о школьной библиотеке.

1.2. Правила пользования школьной библиотекой – документ, фиксирующий взаимоотношения пользователя с библиотекой и определяющий общий порядок организации обслуживания пользователей, порядок доступа к фондам библиотеки, права и обязанности пользователей и библиотеки.

1.3. Право свободного и бесплатного пользования библиотекой имеют обучающиеся, педагогические работники, другие работники школы, а также родители (законные представители) обучающихся (далее – пользователи).

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

- книги, периодические издания, видеозаписи, электронные базы данных и другие;
- справочно-библиографический аппарат: каталоги, картотеки, справочно-библиографический фонд, рекомендательные списки литературы;
- индивидуальные, групповые и массовые формы работы с пользователями.

1.5. Библиотека обслуживает пользователей:

- на абонементе (выдача произведений печати на дом);
- в читальном зале, где пользователи работают с документами, которые на дом не выдаются;
- по межбиблиотечному абонементу (МБА) получение учебной литературы во временное пользование из других библиотек.

1.6. Режим работы библиотеки соответствует времени работы школы. Два часа рабочего времени ежедневно тратится библиотекарем на выполнение внутрибиблиотечной работы.

1.7. Правила пользования школьной библиотекой являются локальными, рассматриваются на педагогическом совете и утверждаются директором школы.

2. Права, обязанности и ответственность пользователей

2.1. Пользователь имеют право:

2.1.1. Пользоваться следующими бесплатными библиотечно-информационными услугами:

- иметь свободный доступ к библиотечным фондам и информации на различных носителях; получать документы во временное пользование из фонда библиотеки;
- получать консультации и практическую помощь в поиске и выборе произведений печати и других источников информации;
- продлевать срок пользования документами в установленном порядке;
- получать учебники и книги по межбиблиотечному абонементу;

- пользоваться справочно-библиографическим аппаратом: каталогами и картотеками на традиционных и электронных 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.

2.1.4. Требовать соблюдение конфиденциальности данных о нем и перечне читаемых им материалов.

2.1.5. Обжаловать действия библиотекаря, ущемляющего его права, у директора школы.

2.2. Пользователь обязан:

- соблюдать правила пользования библиотекой;
- бережно относиться к книгам, журналам и учебникам, полученным из фонда библиотеки (не делать в них пометок, не вырывать страниц и т. д.), оборудованию, инвентарю;
- возвращать документы в библиотеку в установленный срок;
- не выносить документы из библиотеки, если они не записаны в читательском формуляре;
- соблюдать в библиотеке тишину и порядок;
- пользоваться ценными и справочными документами только в читальном зале;
- при получении документов из библиотечного фонда читатель должен просмотреть их в библиотеке и, в случае обнаружения дефектов, сообщить об этом библиотекарю, который сделает на них соответствующую пометку;
- расписываться в читательском формуляре за каждое полученное издание (кроме учащихся 1–4 классов);
- при утрате и неумышленной порче документов заменить такими же, или изданиями, признанными библиотекарем равноценными;
- не нарушать порядок расстановки документов в фонде открытого доступа;
- полностью рассчитаться с библиотекой по истечении срока обучения или работы в школе.

2.3. Личное дело выдается выбывающим учащимся только после возвращения литературы, взятой на абонементе библиотеки; выбывающие сотрудники общеобразовательного учреждения отмечают в библиотеке свой обходной лист.

3. Обязанности библиотеки

3.1. Библиотека обязана:

- обеспечить бесплатный доступ к библиотечным фондам и бесплатную выдачу документов во временное пользование;
- обеспечить оперативное и качественное обслуживание пользователей с учётом их запросов;
- своевременно информировать пользователей обо всех новых видах предоставляемых услуг;
- предоставлять в пользование каталоги, картотеки, электронные базы данных, осуществлять другие формы библиотечного информирования;
- изучать потребности пользователей в образовательной информации;
- проводить в начале учебного года ежегодную перерегистрацию пользователей;
- обеспечить сохранность и рациональное использование библиотечных фондов;
- проводить мелкий ремонт книг, привлекая к этой работе пользователей библиотеки;
- способствовать формированию библиотеки как центра работы с книгой;
- вести устную и наглядную массово-информационную работу; организовывать выставки, библиографические обзоры, литературные вечера, игры, праздники и другие мероприятия;
- создавать комфортные условия для работы пользователей;
- обеспечить удобный режим работы библиотеки;
- отчитываться о своей деятельности в соответствии с Положением о библиотеке перед администрацией школы.

4. Порядок пользования библиотекой

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

4.2. Читательский формуляр является документом, подтверждающим право пользования библиотекой. Читательский формуляр фиксирует дату выдачи пользователю документов из фонда библиотеки.

4.4. При записи пользователь должен ознакомиться с Правилами пользования библиотекой и подтвердить обязательства их выполнения своей подписью в читательском формуляре.

4.5. Обмен литературы производится по графику работы библиотеки.

5. Порядок пользования абонементом

5.1. Пользователь имеет право взять на абонементе во временное пользование не более 5-х документов одновременно.

5.2. Максимальные сроки пользования документами:

- учебники, учебные пособия – учебный год;
- научно-популярные, познавательная, художественная литература – 14 дней;
- периодические издания, издания повышенного спроса – 5 дней.

5.3 Пользователи могут продлить срок пользования документами, если на них отсутствует спрос со стороны других пользователей.

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

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.

6.3. Число документов, выдаваемых в читальном зале, не ограничивается.

7. Порядок работы с компьютером, расположенным в библиотеке

7.1. Работа с компьютером участников образовательного процесса производится в присутствии библиотекаря.

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

7.3 Пользователи имеют право работать с нетрадиционными носителями информации после предварительного тестирования его библиотекарем.

7.4 По всем вопросам поиска информации в Интернете пользователь должен обращаться к библиотекарю; запрещается обращение к ресурсам Интернета, предлагающим оплату.

7.5 Работа с компьютером производится согласно утвержденным санитарно-гигиеническим требованиям.

8. Порядок выдачи приёма учебников и учебных пособий

8.1. Учебники выдаются в начале учебного года. Учебники получает классный руководитель; факт выдачи фиксируется в «Акте выдачи учебников».

Классный руководитель распределяет учебники между учащимися, в течение учебного года следит за их сохранностью и бережным отношением. В конце учебного года учебники сдаются в библиотеку в полном объёме, о чём вносится соответствующая запись в «Акт выдачи учебников». При необходимости выдачи ученику учебников на летний период, запись производится в читательский формуляр ученика.

8.2. Сдача и выдача учебников осуществляется по графику, утверждённому директором школы.

8.4. Учащиеся выпускных классов перед получением документа об окончании школы обязаны полностью рассчитаться с библиотекой.

8.5. Учебные пособия, учебники, полученные в ограниченном количестве и предназначенные для работы на уроках, выдаются в кабинеты под личную ответственность учителя.

Локальный акт действует до замены его новым