

Принято
Педагогическим советом
Протокол № 1 от 30.08.2017



Утверждено
Приказом директора МАОУ СОШ №2
СОШ № 282 от 31.08.2017

ПРАВИЛА
пользования библиотекой
МАОУ «Средняя общеобразовательная школа № 2»

I. Общие положения

1.1. Правило регулирует деятельность библиотеки Муниципального автономного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 2» (далее – Учреждение) - документ, фиксирующий взаимоотношение читателя с библиотекой и определяющий общий порядок организации обслуживания читателей, порядок доступа к фондам библиотек, права и обязанности читателей и библиотеки.

1.3. К услугам читателей представляются - фонд учебной, художественной, справочной, научно - популярной литературы для учащихся; методической, научно-педагогической литературой для преподавателей: - книги, газеты, журналы; - справочно-библиографический аппарат: каталоги, картотеки, справочно-библиографический фонд, рекомендательные списки литературы; индивидуальные, групповые и массовые формы работы с читателями.

1.4. Библиотека обслуживает читателей:

- на абонементе (выдача произведений на дом);
- в читальном зале;
- в отделе учебников (согласно циклограмме деятельности по обеспечению учащихся учебной литературой и правилам пользования школьными учебниками)
- в компьютерной зоне.

1.5. Режим работы библиотеки соответствует времени работы Учреждения и устанавливается директором Учреждения.

II. Права, обязанности и ответственность пользователей

2.1. Пользователи библиотеки имеют право:

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

2.1.2. пользоваться справочно-библиографическим аппаратом библиотеки;

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

2.1.4. получать в пользование на абонементе и в читальном зале печатные издания и другие источники информации, продлять срок пользования документами;

2.1.5. получать библиографические справки на основе фонда библиотеки;

2.1.6. получать консультационную помощь в работе с информацией на нетрадиционных носителях, при пользовании электронным каталогом;

2.1.7. участвовать в мероприятиях, проводимых библиотекой;

2.1.8. совместно с библиотекой создавать клубы, кружки по интересам, общества друзей библиотеки, книги, чтения;

2.1.9. в случае конфликтной ситуации с библиотекой обращаться к директору Учреждения.

2.2. Пользователи библиотеки обязаны:

2.2.1. соблюдать Правила пользования библиотекой;

2.2.2 бережно относиться к произведениям печати (не рвать, не загибать страниц, не делать в книгах подчеркивания, пометок, копирования), иным документам на различных носителях, оборудованию, инвентарю;

2.2.3. поддерживать порядок расстановки изданий в доступе библиотеки, расположения карточек в каталогах и картотеках;

2.2.4. при получении произведений печати и иных документов пользователь должен убедиться в отсутствии дефектов, при обнаружении проинформировать работника библиотеки;

2.2.5. возвращать документы в библиотеку в установленные сроки;

2.2.6. пользователи, ответственные за утрату или порчу документов библиотеки, или их родители (законные представители) обязаны заменить их равноценными, при невозможности замены - возместить реальную рыночную стоимость документов;

2.2.7. по истечению ежегодного срока обучения или работы в Учреждении пользователи обязаны полностью рассчитаться с библиотекой.

III. Права, обязанности и ответственность библиотеки

3.1. Библиотека имеет право:

3.1.1. устанавливать режим работы библиотеки в соответствии с потребностями Учреждения по согласованию с директором;

3.1.2. определять размеры компенсаций за ущерб, причиненный пользователем библиотеке;

3.1.3. ограничивать права пользования библиотекой на срок до 1 месяца за нарушение правил библиотеки.

3.2. Библиотека обязана:

3.2.1. информировать пользователей обо всех видах предоставляемых библиотекой услуг;

3.2.2. в целях противодействия экстремистской деятельности, в пределах своей компетентности, осуществляет профилактические, в том числе воспитательные, пропагандистские меры, направленные на предупреждение экстремистской деятельности; проводит периодически проверку школьного фонда библиотеки на предмет наличия литературы экстремистских материалов;

3.2.3. в целях исключения возможности массового распространения экстремистских материалов в библиотеке осуществлять проверку фонда на предмет наличия экстремистских материалов ежеквартально;

- при поступлении новых книг в фонд;

- систематически (не реже 1 раза в квартал) путем сверки имеющихся в фонде книг с «Федеральным списком экстремистских материалов».

При обнаружении экстремистских материалов:

- на издание наклеивать ярлык красного цвета с пометкой (!) (восклицательный знак), означающий, что доступ к издательству ограничен;

- составлять Акт о наличии материалов экстремистского содержания;

- проводить работы по списанию материалов экстремистского содержания из фонда библиотеки с последующим их уничтожением.

3.2.4. формировать фонды в соответствии с образовательными программами Учреждения, интересами, потребностями и запросами всех категорий пользователей;

3.2.5. совершенствовать информационно-библиографическое и библиотечное обслуживание пользователей;

3.2.6. знакомить пользователей с основами информационной культуры;

3.2.7. создавать и поддерживать комфортные условия обслуживания;

3.2.8. проводить мероприятия, не допускающие читательскую задолженность, принимать оперативные меры к ее ликвидации;

3.2.9. обеспечить рациональное, соответствующее санитарно-гигиеническим требованиям размещение и хранение носителей информации;

3.3. Порядок пользования библиотекой:

3.3.1. запись обучающихся общеобразовательного учреждения в библиотеку производится по списочному составу класса в индивидуальном порядке, педагогических и иных работников общеобразовательного учреждения, родителей (иных законных представителей) обучающихся - по паспорту;

3.3.2. перерегистрация пользователей библиотеки производится ежегодно;

3.3.3. документом, подтверждающим право пользования библиотекой, является читательский формуляр;

3.3.4. читательский формуляр фиксирует дату выдачи пользователю документов из фонда библиотеки и их возвращения в библиотеку.

3.3.5. смена читательского формуляра производится при изменении фамилии и других обстоятельствах.

IV. Порядок пользования абонементом

4.1. Пользователи имеют право получить на дом издания из фондов библиотеки.

4.1.1. Получать полную информацию о составе фонда библиотеки, порядке доступа к документам и консультативную помощь в поиске и выборе источников информации в соответствии с возрастными особенностями, исключая из открытого доступа отдела обслуживания обучающихся печатные издания, соответствующие знаку информационной продукции 16+, 18+; информацию, негативно влияющую на физическое, интеллектуальное, психическое, духовное и нравственное развитие читателя.

4.2. Сроки пользования документами:

4.2.1. учебники, учебные пособия, методическая литература - учебный год;

4.2.2. научно-популярная, познавательная, художественная - 1 месяц,

4.2.3. периодические издания – 3 дня,

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

V. Порядок пользования учебниками и учебными пособиями

5.1. Учебники и учебные пособия выдаются в начале учебного года каждому участнику образовательного процесса педагогом-библиотекарем.

5.2. Перечень выдаваемых учебников определяется Педагогическим советом, информация о выданных учебниках по каждому классу размещается на сайте школы.

5.3. В целях сохранности каждый учащийся должен подписать учебник и обернуть его.

5.4. Запрещается делать в учебниках пометки; при выполнении ремонта учебника необходимо ознакомиться с установленными правилами ремонта книг.

5.5. В конце учебного года учебники и учебные пособия возвращаются в библиотеку каждым учащимся индивидуально по графику, согласованному педагогом-библиотекарем с классным руководителем и учащимися.

5.6. Библиотека вправе требовать замены испорченных или утерянных учебников.

VI. Порядок работы в компьютерной зоне библиотеки

6.1. Работать на компьютере имеют право учащиеся и сотрудники Учреждения в часы, установленные режимом работы библиотеки.

6.2. Длительность одного сеанса работы на компьютере соответствует санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам СанПиН 2.4.2.2821-10.

6.3. Пользователь имеет право работать с личным электронным ресурсом после его обязательной проверки на вирусы.

6.4. Интернет используется как справочно-информационный ресурс для доступа к энциклопедической, справочной и библиографической информации в учебных целях.

6.5. Запрещается какое-либо вмешательство в установленное программное обеспечение, включая изменение его настройки.

6.6. Включение и выключение компьютеров производится только сотрудником библиотеки.