

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, именуются 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 читальском 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.