

СОГЛАСОВАНО
педагогическим советом
МБОУ СОШ № 7
(протокол от 30.08.2021 № 1)

УТВЕРЖДЕНО
приказом директора МБОУ
СОШ №7
от 30.08.2021 № 233
Директор МБОУ СОШ № 7
_____ С.Д. Руденко

СОГЛАСОВАНО
советом родителей
МБОУ СОШ № 7
протокол от 27.08.2020 № 1

Правила пользования школьной библиотекой

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
средняя общеобразовательная школа №
имени Героя Советского Союза А.М. Степанова
муниципального образования Тимашевский район

1. Общие положения

1.1. Настоящие правила разработаны и утверждены в соответствии с приоритетными направлениями развития образовательной системы Российской Федерации, законодательством Российской Федерации об образовании и библиотечном деле; Конвенцией о правах ребёнка; Уставом школы МБОУ СОШ № 7, Положением о школьной библиотеке МБОУ СОШ № 7, утверждённым директором школы.

1.2. Право свободного и бесплатного пользования школьной библиотекой имеют учащиеся, учителя и работники школы. Лицам, не являющимся преподавателями и сотрудниками школы, учащимся, окончившим школу, студентам-практикантам предоставляется право пользования читальным залом.

1.3. К услугам пользователей предоставляются: фонд учебной, художественной, справочной, методической, научно-педагогической, научно-популярной литературы по отраслям знаний; периодические издания; электронные образовательные ресурсы; справочно-библиографический аппарат (каталоги, картотеки; рекомендательные списки); индивидуальные, групповые и массовые формы работы с пользователями; выход в Интернет.

1.4. Школьная библиотека обслуживает читателей: на абонементе (выдача документов отдельным читателям на дом); в читальном зале (подразделение информационно-библиотечного центра, где пользователи работают с документами, которые на дом не выдаются).

1.5. Режим работы школьной библиотеки соответствует времени работы школы. Для обеспечения дифференцированного подхода к обслуживанию пользователей составляется расписание работы школьной библиотеки.

2. Права, обязанности и ответственность читателей — пользователей школьной библиотеки

2.1. Пользователь имеет право:

2.1.1. Бесплатно пользоваться основными видами библиотечно-информационных услуг.

2.1.2. Получать полную информацию о составе фонда школьной библиотеки, информационных ресурсах и предоставляемых услугах.

2.1.3. Получать во временное пользование на абонементе и в читальном зале печатные издания, аудиовизуальные документы и другие источники информации.

2.1.4. Получать консультационную и практическую помощь в поиске и выборе произведений печати и других источников информации.

2.1.5. Продлевать срок пользования литературой в установленном порядке.

2.1.6. Использовать справочно-библиографический аппарат: каталоги и картотеки на традиционных и электронных носителях.

2.1.7. Пользоваться справочно-библиографическим и информационным обслуживанием.

2.1.8. Получать тематические, фактографические, уточняющие и библиографические справки на основе фонда центра.

2.1.9. Получать библиотечно-библиографические и информационные знания, навыки и умения самостоятельного пользования библиотекой, книгой, информацией.

2.1.10. Принимать участие в мероприятиях, проводимых школьной библиотекой.

2.1.11. Избирать и быть избранным в совет школьной библиотеки, оказывать практическую помощь центру.

2.1.12. Обращаться для разрешения конфликтной ситуации к руководителю школы.

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

2.2. Пользователи обязаны:

2.2.1. Соблюдать правила пользования школьной библиотекой;

2.2.2. Бережно относиться к произведениям печати и другим носителям информации, компьютерному оборудованию;

2.2.3. Возвращать в школьную библиотеку книги и другие документы в строго установленные сроки.

2.2.4. Не выносить книги и другие документы из помещения, если они не записаны в читальском формуляре;

2.2.5. Пользоваться ценными и единственными экземплярами книг, справочными изданиями, только в помещении школьной библиотеки;

2.2.6. При получении печатных изданий и других документов из фонда пользователь должен просмотреть их и в случае обнаружения дефектов сообщить об этом работнику школьной библиотеки. Ответственность за обнаруженные дефекты в сдаваемых документах несет последний пользователь;

2.2.7. Расписываться в читательском формуляре за каждое полученное издание (кроме учащихся 1—4 классов);

2.2.8. При утрате и неумышленной порче изданий и других документов заменить их такими же либо копиями или изданиями, признанными работниками школьной библиотеки равноценными. При невозможности замены возместить реальную рыночную стоимость изданий;

2.2.9. Поддерживать порядок расстановки документов в открытом доступе школьной библиотеки, расположения карточек в каталогах и картотеках;

2.2.10. По окончании учебного года сдать все взятые во временное пользование издания.

2.2.11. Ежегодно в начале учебного года проходить перерегистрацию. Пользователи из числа преподавательского состава, сотрудники по окончании учебного года обязаны пройти перерегистрацию с предъявлением всей числящейся за ними литературы. Пользователи, не прошедшие перерегистрацию, в следующем учебном году не обслуживаются;

2.2.12. При выбытии из школы, оформлении академического отпуска вернуть в школьную библиотеку числящиеся за ними издания и другие документы;

2.2.13. Соблюдать тишину и порядок;

2.2.14. Полностью рассчитаться с школьной библиотекой по истечении срока обучения или работы в общеобразовательной организации, подписав обходной лист.

3. Обязанности школьной библиотеки

3.1. Школьная библиотека обязана:

3.1.1. Обеспечить бесплатный доступ пользователей к библиотечно-информационным ресурсам и бесплатную выдачу во временное пользование печатной и иной продукции школьной библиотеки;

3.1.2. Обеспечить оперативное и качественное обслуживание пользователей с учетом их запросов и потребностей;

3.1.3. Своевременно информировать пользователей о всех видах предоставляемых услуг;

3.1.4. Предоставлять в пользование каталоги, картотеки, осуществлять другие формы информирования;

3.1.5. Изучать потребности пользователей в образовательной информации;

3.1.6. Вести консультационную работу, оказывать помощь в поиске и выборе необходимых изданий;

3.1.7. Проводить занятия по основам библиотечно-библиографических и информационных знаний;

3.1.8. Вести устную и наглядную массово-информационную работу;

3.1.9. Организовывать выставки литературы, библиографические обзоры, Дни информации с целью ознакомления пользователей с информационными ресурсами школьной библиотеки;

3.1.10. Совершенствовать работу с пользователями путем внедрения передовых компьютерных технологий;

3.1.11. Систематически следить за своевременным возвращением выданных произведений печати;

3. 1.12. Обеспечить пользователей необходимой литературой в каникулярное время;

3.1.13. Проводить в начале учебного года ежегодную перерегистрацию читателей;

3.1.14. Обеспечить сохранность и рациональное использование фондов школьной библиотеки, создать необходимые условия для хранения документов;

3. 1.15. Создавать и поддерживать комфортные условия для работы пользователей;

3.1.16. Отчитываться о своей деятельности в соответствии с Положением о школьной библиотеке.

4. Порядок пользования школьной библиотекой

4.1. Запись пользователей проводится на абонементе. Учащиеся записываются по списку класса в индивидуальном порядке, учителя и сотрудники по паспорту.

4.2. На каждого пользователя заполняется читательский формуляр установленного образца как документ, дающий право пользоваться школьной библиотекой.

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

4.4. Формуляр является документом, удостоверяющим факт и дату выдачи читателю печатных и других источников информации и их возвращения.

4.5. Обмен документов производится по графику работы, установленному школьной библиотекой.

5. Порядок пользования абонементом

5.1. Пользователь может получить на дом учебники и учебно-методические пособия на весь учебный год; книги и периодические издания на срок до 15 дней.

5.2. Срок пользования может быть продлен, если на издание нет спроса со стороны других пользователей, или сокращен, если издание пользуется

повышенным спросом или имеется в единственном экземпляре. Не подлежат выдаче на дом редкие, ценные и справочные издания.

5.3. Пользователи (за исключением учащихся 1-4 классов) расписываются в читательском формуляре за каждый экземпляр изданий.

5.4. Литература для использования на групповых занятиях оформляется на читательский формуляр преподавателя. Ответственность за литературу, полученную на групповые занятия, несет преподаватель.

6. Порядок пользования читальным залом

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

6.2. Число произведений печати и других документов, выдаваемых в читальном зале, не ограничивается.

7. Правила работы на компьютере в школьной библиотеке

7.1. Работа на компьютере осуществляется в порядке очередности.

7.2. Разрешается работа за одним компьютером не более 2-х человек одновременно.

7.3. Пользователь имеет право работать с нетрадиционными носителями информации после предварительного тестирования.

7.4. Бесплатный доступ к информационным ресурсам сети Интернет разрешен только в образовательных и воспитательных целях.

7.5. По всем вопросам поиска информации в сети Интернет пользователь должен обратиться к работнику школьной библиотеки. Запрещается обращение к ресурсам, предполагающим оплату.

7.6. Пользователь имеет право работать с флешкартой только после ее предварительного тестирования.