

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Гимназия № 32» г. Новокузнецка



ПРИНЯТО:
Педагогическим советом
Протокол №1 от 28.08.2023



УТВЕРЖДАЮ:
Директор МБОУ «Гимназия № 32»
М.В. Морозова М.В. Морозова
Приказ от 01.09.2023 № 517

Правила
пользования библиотекой
МБОУ «Гимназия № 32»

Новокузнецкий городской округ
2023



1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящие Правила пользования библиотекой МБОУ «Гимназия № 32» (далее – Правила) разработаны в соответствии с Положением о библиотеке МБОУ «Гимназия № 32».

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

1.3. Право свободного и бесплатного пользования библиотекой имеют учащиеся, педагоги и другие работники МБОУ «Гимназия № 32», а также родители учащихся.

1.4. К услугам читателей предоставляются фонд учебной, художественной, справочной, научно-популярной, методической, периодической литературы.

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.

2. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ БИБЛИОТЕКИ

2.1. Пользователи библиотеки имеют право:

- получать полную информацию о составе библиотечного фонда, информационных ресурсах и предоставляемых библиотекой услугах;
- пользоваться справочно-библиографическим аппаратом библиотеки;
- получать консультационную помощь в поиске и выборе источников информации;
- получать во временное пользование на абонементе и в читальном зале печатные издания и другие источники информации;
- продлевать срок пользования документами;
- получать тематические, фактографические, уточняющие и библиографические справки на основе фонда библиотеки;
- участвовать в мероприятиях, проводимых библиотекой;
- обращаться для разрешения конфликтной ситуации к директору школы.

2.2. Пользователи библиотеки обязаны:

- соблюдать правила пользования школьной библиотекой;
- бережно относиться к произведениям печати (не вырывать, не загибать страниц, не делать в книгах подчеркивания, пометки, иной порчи), иным документам на различных носителях, оборудованию, инвентарю;
- пользоваться ценными и справочными документами только в помещении библиотеки;
- убедиться при получении документов в отсутствии дефектов, а при обнаружении проинформировать об этом работника библиотеки. Ответственность за обнаруженные дефекты в сдаваемых документах несет последний пользователь;
- расписываться в читательском формуляре за каждый полученный документ (исключение: обучающиеся 1-4 классов);



- возвращать документы в школьную библиотеку в установленные сроки;
- оборачивать все полученные в библиотеке материалы в специальные обложки;
- не выносить документы из библиотеки, если они не записаны в читательском формуляре;
 - соблюдать в библиотеке тишину и порядок;
 - не нарушать порядок расстановки документов в фонде открытого доступа;
 - возвращать полученные в библиотеке материалы в опрятном виде. В случае необходимости произвести ремонт: подклеить, подчистить.
- в случае порчи полученных в библиотеке материалов пользователи должны возместить их новыми (тот же автор, то же наименование), используя собственные средства. В особых случаях, при невозможности найти такой же материал, допускается замена утраченной (или испорченной) книги другой (по согласованию с заведующим библиотекой) или часто востребованной программной художественной книгой (год издания – не позднее 5 лет). ФЗ от 29.12.1994 № 78-ФЗ «О библиотечном деле» ст. 9 «Ответственность пользователей библиотек»: «Пользователи библиотеки обязаны соблюдать правила пользования библиотеками. Пользователи библиотек, нарушившие правила пользования библиотеками и причинившие библиотекам ущерб, компенсируют его в размере, установленными правилами пользования библиотек, а также несут иную ответственность в случаях, предусмотренных действующим законодательством». ФЗ «Об образовании» № 273-ФЗ от 29.12.2012 ст. 43 «Обязанности и ответственность обучающихся», ст.44 «Права, обязанности и ответственность в сфере образования родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся»: «...бережно относиться к имуществу организации, осуществляющей образовательную деятельность. <...>Родители (законные представители) несовершеннолетних обучающихся обязаны соблюдать правила внутреннего распорядка организации, осуществляющей образовательную деятельность... требования локальных нормативных актов».
- полностью рассчитаться с школьной библиотекой по истечении срока обучения или работы в гимназии.

3. ПОРЯДОК ПОЛЬЗОВАНИЯ БИБЛИОТЕКОЙ

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

3.2. Перерегистрация пользователей школьной библиотеки производится ежегодно.

3.3. Документом, подтверждающим право пользования библиотекой, является читательский формуляр.

3.4. Читательский формуляр фиксирует дату выдачи пользователю документов из фонда библиотеки и их возвращения в библиотеку.



3.5. При записи пользователь должен ознакомиться с правилами пользования библиотекой.

3.6. Обмен литературы производится по графику работы библиотеки.

3.7. Работа участников образовательной деятельности на компьютере в библиотеке проводится в присутствии заведующего библиотекой.

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

3.9. Запрещается обращение к ресурсам сети Интернет, предполагающим оплату и к ресурсам, указанным в Федеральном списке экстремистской литературы (данные ресурсы автоматически блокируются интернет-фильтром, установленным в гимназии).

3.10. Работа за компьютером в зале библиотеки производится согласно утвержденным санитарно-гигиеническим требованиям, а также правилам охраны труда и пожарной безопасности.

3.11. Порядок пользования абонементом:

- пользователи имеют право получить на дом из многотомных изданий не более трех документов одновременно;

- максимальные сроки пользования документами: учебники, учебные пособия – учебный год; научно-популярная, познавательная, художественная литература – 14 дней; периодические издания, издания повышенного спроса – 7 дней;

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

3.12. Порядок пользования читальным залом:

- документы, предназначенные для работы в читальном зале, на дом не выдаются;

- энциклопедии, справочники, редкие, ценные и имеющиеся в единственном экземпляре документы выдаются только для работы в читальном зале.

4. ОБЯЗАННОСТИ БИБЛИОТЕКИ

Школьная библиотека:

4.1. Осуществляет основные функции библиотеки – образовательную, воспитательную, информационно-методическую, культурно-просветительскую, профориентационную, обеспечивающую.

4.2. Формирует фонд библиотечно-информационных ресурсов гимназии:

- комплектует универсальный фонд учебными, художественными, научными, справочными, педагогическими и научно-популярными документами на традиционных и нетрадиционных носителях информации, учитывая Федеральный список экстремистской литературы, запрещенной к распространению на территории Российской Федерации, утвержденный Федеральным органом исполнительной власти;

- пополняет фонд информационными ресурсами сети Интернет (учитывая Федеральный список экстремистской литературы, запрещенной к распространению на территории Российской Федерации, утвержденный Федеральным органом исполнительной власти);



- осуществляет размещение, организацию и сохранность документов;
- осуществляет аналитико-синтетическую переработку информации.

4.3. Осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание обучающихся:

- обслуживание читателей на абонементе, в читальном зале;
- организует обучение навыкам независимого библиотечного пользователя и потребителя информации, содействует интеграции комплекса знаний, умений и навыков работы с книгой и информацией;
- создает условия для реализации самостоятельности в обучении, познавательной, творческой деятельности с опорой на коммуникацию; способствует развитию навыков самообучения;
- предоставляет информационные ресурсы на различных носителях на основе изучения их интересов и информационных потребностей;
- организует массовые мероприятия, ориентированные на развитие общей и читательской культуры личности, содействует развитию критического мышления;
- оказывает качественную информационную поддержку в решении задач, возникающих в процессе их учебной, самообразовательной и досуговой деятельности.

4.4. Осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание педагогических работников:

- выявляет информационные потребности и удовлетворяет запросы, связанные с обучением, воспитанием и здоровьем обучающихся;
- выявляет информационные потребности и удовлетворяет запросы в области педагогических инноваций и новых технологий;
- содействует профессиональной компетенции, повышению квалификации, проведению аттестации;
- создает банк педагогической информации как основы единой информационной службы общеобразовательного учреждения, осуществляет накопление, систематизацию информации по предметам, разделам и темам;
- осуществляет текущее информирование (обзоры новых поступлений и публикаций);
- способствует проведению занятий по формированию информационной культуры, является базой для проведения практических занятий по работе с информационными ресурсами.

4.5. Осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание родителей (иных законных представителей) обучающихся:

- удовлетворяет запросы пользователей и информирует о новых поступлениях в библиотеку;
- консультирует по вопросам учебных изданий для обучающихся.

4.6. Создает информационную продукцию:

- разрабатывает рекомендательные библиографические пособия (списки, обзоры, указатели и т.п.);



- обеспечивает информирование пользователей об информационной продукции.
- 4.7. Осуществляет ведение необходимой документации по учету библиотечного фонда и обслуживанию читателей в соответствии с установленным порядком.
- 4.8. Проводит популяризацию литературы с помощью индивидуальных, групповых и массовых форм работы (бесед, выставок, библиографических обзоров, обсуждений книг, викторин и др.)
- 4.9. Обеспечивает соответствующий санитарно-гигиенический режим и благоприятные условия для обслуживания читателей.
- 4.10. Проводит изучение состояния читательского спроса с целью формирования оптимального состава библиотечного фонда.
- 4.11. Систематически информирует читателей о деятельности школьной библиотеки.
- 4.12. Обеспечивает требуемый режим хранения и сохранности библиотечного фонда, согласно которому хранение учебников осуществляется в отдельном помещении.
- 4.13. Организует работу по сохранности библиотечного фонда гимназии.