

Нефтеюганское районное муниципальное общеобразовательное бюджетное учреждение «Чеускинская средняя общеобразовательная школа»

ПРИНЯТО
Педагогическим советом
протокол №3
от 01.03.2019г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор НРМОБУ
«Чеускинская СОШ»
И.В.Шехирева
Приказ от «01» 03.2019г. № 88-0

Правила пользования библиотекой

1. Общие положения

- 1.1. Правила пользования библиотекой — документ, позволяющий определить порядок организации обслуживания пользователей, доступа к фондам библиотеки и взаимоотношений пользователя и работника библиотеки;
- 1.2. Библиотека является частью общеобразовательного учреждения и обеспечивает учебно-воспитательный процесс необходимыми документами;
- 1.3. Документ – носитель информации в традиционном, электронном или ином виде;
- 1.4. Право свободного и бесплатного пользования библиотекой имеют учащиеся и сотрудники школы. С учетом возможностей библиотеки обслуживаются родители обучающихся (их законные представители). Условия и возможности определяет библиотека.
- 1.5. Библиотека предоставляет возможность пользоваться фондами информационных ресурсов:
- ✓ книжным фондом (учебной, методической, художественной, научно-популярной, справочной литературой);
 - ✓ фондом периодических изданий (журналами, газетами);
 - ✓ фондом непечатных ресурсов (компакт-дисками, аудио- и видеозаписями);
- А также:
- ✓ справочно-библиографическим аппаратом (каталогами, картотеками);
 - ✓ компьютерными базами данных;
 - ✓ ресурсами Интернет;
- 1.6. Библиотека обслуживает пользователей:
- ✓ на абонементе (выдача книг на дом);
 - ✓ в читальном зале (работа с периодическими изданиями, справочной литературой, редкими изданиями);

2. Права и обязанности пользователей библиотеки

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 во временное пользование на абонементе и читальном зале печатные издания, аудиовизуальные документы и другие источники информации;
- 2.1.5. Продлевать срок пользования документами;
- 2.1.6. Получать тематические, фактографические, уточняющие и библиографические справки на основе фонда библиотеки;
- 2.1.7. Получать консультационную помощь в работе с информацией на нетрадиционных носителях, при пользовании электронным оборудованием.
- 2.1.8. Участвовать в мероприятиях, проводимых библиотекой, в работе клубов, объединений по интересам, обществ друзей чтения, книги, организованных при библиотеке.

2.2. Пользователи библиотеки обязаны:

- 2.2.1. Соблюдать «Правила пользования библиотекой».
- 2.2.2. Бережно относиться к произведениям печати (не вырывать листы, не загибать страниц, не делать в книгах подчеркиваний, пометок), иным документам на различных носителях, оборудованию, инвентарю;
- 2.2.3. Поддерживать порядок расстановки документов в открытом доступе библиотеки, расположения карточек в каталогах и картотеках.
- 2.2.4. Пользоваться ценными и справочными изданиями только в помещении библиотеки.
- 2.2.5. Не выносить книги и другие документы из помещения библиотеки, если они не записаны в читательский формуляр;
- 2.2.6. Убедиться при получении документов в отсутствии дефектов, а при их обнаружении проинформировать работника библиотеки. Ответственность за обнаруженные дефекты в сдаваемых документах несет последний пользователь.
- 2.2.7. Расписываться в читательском формуляре за каждый полученный документ (исключение: обучающиеся 1-2 классов).
- 2.2.8. Возвращать документы в библиотеку в установленные сроки.
- 2.2.9. По истечении срока обучения или работы в НРМОБУ «Чеускинская СОШ» полностью сдать учебники, художественную литературу в библиотеку.

2.3. Библиотека имеет право:

- 2.3.1. Самостоятельно выбирать формы, средства и методы библиотечно-информационного обслуживания образовательного и воспитательного процессов в соответствии с целями и задачами, указанными в Уставе общеобразовательной организации и Положении о библиотеке общеобразовательной организации;

2.4. Библиотека обязана:

- 2.4.1. Информировать пользователей о всех видах предоставляемых услуг;
- 2.4.2. Обеспечить пользователям возможность пользоваться всеми ресурсами библиотеки.
- 2.4.3. Формировать фонды библиотеки в соответствии с утвержденными федеральными перечнями учебных изданий, требованиям ФГОС, образовательными программами школы, интересами, потребностями и запросами всех категорий пользователей;
- 2.4.4. В соответствии с требованиями Федерального закона «О противодействии экстремистской деятельности» № 114-ФЗ от 25.07.2002 г. и в целях исключения возможности массового распространения экстремистских

материалов своевременно проверять фонд библиотеки на наличие поступлений новых данных в «Федеральный список экстремистских материалов» и сверять данные с алфавитным и электронным каталогами школьной библиотеки.

2.4.5. В соответствии с требованиями Федерального закона от 29.12.2010 N 436-ФЗ (ред. от 14.10.2014) "О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию" обеспечить защиту детей от вредной для их здоровья и развития информации.

2.4.6. Совершенствовать информационно-библиографическое и библиотечное обслуживание пользователей;

2.4.7. Обеспечивать сохранность использования носителей информации, их систематизацию, размещение и хранение;

2.4.8. Обеспечивать режим работы в соответствии с потребностями пользователей и работой общеобразовательной организации;

2.4.9. Знакомить пользователей с основами библиотечно-информационной культуры;

2.4.10. Создавать и поддерживать комфортные условия обслуживания;

2.4.11. Обеспечивать конфиденциальность данных о пользователях библиотеки, их читательских запросах.

3. Порядок пользования библиотекой.

3.1. Порядок пользования библиотекой (абонементом и читальным залом):

3.1.1. Запись обучающихся общеобразовательной организации в библиотеку производится по списочному составу класса в индивидуальном порядке, педагогических и иных работников общеобразовательного учреждения, родителей обучающихся - по документу удостоверяющему личность;

3.1.2. Перерегистрация пользователей библиотеки производится ежегодно;

3.1.3. Документом, подтверждающим право пользования библиотекой, является читательский формуляр. Пользователь обязан засвидетельствовать подписью на читательском формуляре ознакомление с правилами пользования и обязательство их выполнять;

3.1.4. Читательский формуляр фиксирует факт и дату выдачи пользователю документов из фонда библиотеки;

3.1.5. Пользователь имеет право получать на дом не более 5 изданий (без учебников), для начальных классов – не более 3 изданий;

3.1.6. Сроки пользования документами:

- ✓ учебники, учебные и методические пособия — учебный год;
- ✓ художественная, научно-популярная, познавательная литература - 10 дней;
- ✓ периодические издания (для учителей), издания повышенного спроса - 5 дней;
- ✓ непечатные издания – 5 дней.

3.1.7. Редкие и ценные издания на дом не выдаются;

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

3.1.9. Документы, предназначенные для работы в читальном зале, на дом не выдаются:

- ✓ энциклопедии, справочные, редкие и ценные документы выдаются только для работы в читальном зале;
- ✓ количество документов, с которыми работает пользователь в читальном зале, не ограничивается.

3.2. Порядок выдачи учебников и учебных пособий:

3.2.1. Порядок выдачи учебников и учебных пособий в начальных классах:

3.2.1.1. Учебники выдаются в начале учебного года на класс под подпись классного руководителя; факт выдачи фиксируется в журнале учета выдачи учебников;

3.2.1.2. Обучающиеся получают учебники у классного руководителя. В исключительных случаях обучающиеся (должники, вновь поступающие и пр.) получают учебники у библиотекаря;

3.2.1.3. В конце учебного года обучающиеся сдают все учебники классному руководителю;

3.2.1.4. При выбытии из школы обучающиеся обязаны сдать все учебники классному руководителю.

3.2.1.5. Учебные пособия, предназначенные для работы на уроках в учебных кабинетах, выдаются на весь учебный год под личную подпись заведующих кабинетами, которые несут ответственность за их сохранность.

3.2.2. Порядок выдачи учебников и учебных пособий учащимся 5-11 классов:

3.2.2.1. Учебники выдаются перед началом учебного года согласно графика, установленного библиотекой, под личную подпись обучающегося; факт выдачи фиксируется в журнале учета выдачи учебников. Также возможен учет выдачи учебников в АИБС;

3.2.2.2. В конце учебного года по графику, установленному библиотекой, обучающиеся сдают все учебники работнику библиотеки;

3.2.2.3. Выдача необходимых учебников на летний период фиксируется в читательском формуляре под личную подпись обучающегося;

3.2.2.5. Обучающиеся выпускных классов перед получением документа о получении образования обязаны полностью сдать учебники и художественную литературу. Этот факт подтверждается документом, выданным работником библиотеки и заверенным его личной подписью. Подтверждающий документ предъявляется классному руководителю.

3.2.3. Порядок выдачи учебников и учебных пособий учителям школы:

3.2.3.1. Учебники выдаются по предварительной заявке учителя в любое время учебного года под личную подпись учителя; факт выдачи фиксируется в читательском формуляре. При достаточном количестве учебников возможна выдача по два экземпляра одного наименования;

3.2.3.2. В конце учебного года учитель сдает работнику библиотеки все учебники, которые ему не потребуются на следующий учебный год;

3.2.3.3. Учебные пособия, предназначенные для работы на уроках с классом, выдаются в кабинеты под личную материальную ответственность заведующих кабинетами на весь учебный год.

3.3. Порядок работы в библиотеке с непечатными изданиями (на рабочем месте, оборудованном компьютером):

3.3.1. Работа в библиотеке с непечатными изданиями (на рабочем месте, оборудованном компьютером) участников образовательного процесса производится по графику, составленному библиотекарем и утвержденному директором школы, в присутствии библиотекаря;

3.3.2. Работник библиотеки регистрирует в формуляре пользователя посещение и выдачу носителей информации под подпись самого пользователя;

3.3.3. Пользователь обязан также заполнить листок регистрации использования рабочего места, оборудованного компьютером с указанием цели и времени работы;

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

- 3.3.5. Пользователь имеет право работать с флэшкартой , CD-R, CD-RW дисками после их предварительного тестирования работником библиотеки;
- 3.3.6. По всем вопросам поиска информации в сети Интернет пользователь должен обратиться к работнику библиотеки;
- 3.3.7. Включение и выключение компьютеров, ксерокса, принтера производится только работниками библиотеки;
- 3.3.8. Запрещается оставлять без присмотра работающие компьютеры, вскрывать блоки питания компьютера и периферийные устройства, корпус монитора, принтера, сканера; какое-либо вмешательство в установленное программное обеспечение, включая изменение его настроек;
- 3.3.9. Пользователи обязаны не допускать попадания внутрь компьютера и периферийных устройств посторонних предметов, жидкостей и сыпучих материалов;
- 3.3.10. Продолжительность непрерывной работы за компьютером
- ✓ для обучающихся 1 классов (6 лет) - 10 минут;
 - ✓ для обучающихся 2 - 5 классов - 15 минут;
 - ✓ для обучающихся 6 - 7 классов - 20 минут;
 - ✓ для обучающихся 8 - 9 классов - 25 минут;
 - ✓ для обучающихся 10 - 11 классов - 30 минут;
- 3.3.11. Запрещается выносить компакт-диски, видео-, аудиокассеты за пределы школы;
- 3.3.12. Использование информационных материалов из фонда библиотеки в учебных кабинетах разрешается учителям после обязательной записи в формуляр пользователя либо в тетрадь учёта временной выдачи непечатных изданий (аудио-, видеокассет, CD-R, CD-RW дисков);
- 3.3.13. Групповые занятия с обучающимися проводятся по предварительно составленному графику, утвержденному директором школы.