

№ 55

РАССМОТРЕНО
на педагогическом совете
муниципального общеобразовательного
учреждения средней
общеобразовательной школы № 10 Усть-
Кутского муниципального образования
Протокол № 1 от
«28» августа 2013 года

УТВЕРЖДАЮ:
Директор МОУ СОШ № 10
Куркин А.И.

«29» августа 2013 год



ПРАВИЛА ПОЛЬЗОВАНИЯ ШКОЛЬНОЙ БИБЛИОТЕКОЙ

1. Общие положения

1.1. Правила пользования услугами библиотеки — документ, позволяющий определить порядок организации обслуживания пользователей, доступа к фондам информационного центра и взаимоотношений пользователя и работников информационного центра;

1.2. Право свободного и бесплатного пользования услугами библиотеки имеют обучающиеся и сотрудники школы. С учетом возможностей библиотеки обслуживаются родители обучающихся (их законные представители). Условия и возможности определяет библиотека.

1.3. К услугам пользователей предоставляются: фонд учебной, художественной, справочной, научно - популярной литературы для обучающихся; методической, научно-педагогической, справочной литературы для преподавателей:

- книги, газеты, журналы, слайды, видеоманитные записи, электронные базы данных, мультимедийные ресурсы и др.;
- справочно-библиографический аппарат: каталоги, картотеки, справочно-библиографический фонд, рекомендательные списки литературы;

1.4. Библиотека обслуживает пользователей:

- на абонементе (выдача произведений печати отдельным читателям на дом);
- в читальном зале (подразделение библиотеки с особым помещением, где пользователи работают, прежде всего, с изданиями и другими документами, которые на дом не выдаются);
- на рабочем месте, оборудованном компьютером, предназначенном для работы с техническими средствами (компакт-дисками, видео- и аудиокассетами, компьютерными базами данных, ресурсами Интернет).

1.5. Режим работы библиотеки соответствует времени работы общеобразовательного учреждения.

2. Права, обязанности и ответственность пользователей

2.1. Пользователь имеет право на следующие бесплатные библиотечно-информационные услуги:

- иметь свободный доступ к библиотечным фондам и информации;
- получать во временное пользование из фонда библиотеки печатные издания, и аудиовизуальные и мультимедийные документы;
- получать консультационную и практическую помощь в поиске и выборе произведений печати и других источников информации; получать тематические, фактографические, уточняющие и библиографические справки на основе фонда библиотеки;
- продлевать срок пользования литературой в установленном порядке;
- использовать справочно-библиографический аппарат: каталоги и картотеки на традиционных и машиночитаемых носителях;

- пользоваться справочно-библиографическим и информационным обслуживанием;
- получать библиотечно-библиографические и информационные знания, навыки и умения самостоятельного пользования библиотекой, книгой, информацией.

2.2. Принимать участие в мероприятиях, проводимых библиотекой.

2.3. Избирать и быть избранным в библиотечный совет, оказывать практическую помощь библиотеке.

2.4. Требовать соблюдения конфиденциальности данных о нем и перечне читаемых им материалов.

2.5. Обжаловать действия библиотечных работников, ущемляющих его права, обратившись к директору общеобразовательного учреждения

2.6. Пользователи (поручители несовершеннолетних читателей) обязаны:

- соблюдать «Правила пользования библиотекой»;
- 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.);
- возвращать в библиотеку книги и другие документы в строго установленные сроки;
- не выносить книги и другие документы из помещения библиотеки, если они не записаны в читательском формуляре;
- пользоваться ценными и единственными экземплярами книг, справочными изданиями, книгами, полученными по межбиблиотечному абонементу, только в помещении библиотеки;
- при получении печатных изданий и других документов из библиотечного фонда пользователь должен просмотреть их в библиотеке и в случае обнаружения дефектов сообщить об этом библиотечному работнику, который сделает на них соответствующую пометку;
- расписываться в читательском формуляре за каждое полученное в библиотеке издание (кроме учащихся 1-2-х классов);
- при утрате и неумышленной порче изданий и других документов заменить их такими же или изданиями, признанными библиотекой равноценными.
- не нарушать порядок расстановки литературы в фонде открытого доступа;
- не вынимать карточек из каталогов и картотек;
- ежегодно в начале учебного года проходить перерегистрацию;
- при выбытии из общеобразовательного учреждения вернуть в библиотеку числящиеся за ними издания и другие документы;
- соблюдать в библиотеке тишину и порядок, не вносить большие портфели и сумки в помещение библиотеки.

2.7. При нарушении сроков пользования книгами и другими документами без уважительных причин к пользователям в установленном порядке могут быть применены административные санкции (как правило, временное лишение права пользования библиотекой).

2.8. Личное дело выдается выбывающим учащимся только после возвращения литературы, взятой на абонементе библиотеки; выбывающие сотрудники общеобразовательного учреждения отмечают в библиотеке свой обходной лист.

2.9. Умышленная порча и хищение книг из библиотеки предусматривают дисциплинарную ответственность либо равноценную замену произведениями печати и другими документами.

2.10. За утрату несовершеннолетними читателями произведений печати из библиотечных фондов или причинение им невосполнимого вреда ответственность должны нести родители или поручители.

3. Права и обязанности библиотеки:

3.1. Библиотека имеет право:

3.1.1 Определять размеры компенсации за ущерб, причиненный пользователем фонду учебной, художественной, справочной, научно - популярной литературы для обучающихся; методической, научно-педагогической, справочной литературы для педагогов;

3.1.2. Лишать права пользования услугами библиотеки пользователей, систематически нарушающих «Правила пользования школьной библиотекой»

3.2. Библиотека обязана:

- обеспечить бесплатный и свободный доступ читателей ко всем библиотечным ресурсам и выдачу во временное пользование печатной продукции;
- обеспечить оперативное и качественное обслуживание читателей с учетом их запросов и потребностей;
- своевременно информировать читателей о всех видах предоставляемых услуг;
- предоставлять в пользование каталоги, картотеки, осуществлять другие формы библиотечного информирования;
- изучать потребности читателей в образовательной информации;
- вести консультационную работу, оказывать помощь в поиске и выборе необходимых изданий;
- проводить занятия по основам библиотечно-библиографических и информационных знаний;
- вести устную и наглядную массово-информационную работу; организовывать выставки литературы, библиографические обзоры, «Дни информации», литературные вечера, игры, праздники и другие мероприятия;
- совершенствовать работу с читателями путем внедрения передовых компьютерных технологий;
- систематически следить за своевременным возвращением в библиотеку выданных произведений печати;
- обеспечить читателей необходимой литературой в каникулярное время;
- проводить в начале учебного года ежегодную перерегистрацию читателей;
- обеспечивать рациональное, соответствующее санитарно-гигиеническим требованиям размещение и хранение носителей информации;;
- проводить мелкий ремонт и своевременный переплет книг, привлекая к этой работе библиотечный актив;
- способствовать формированию библиотеки как центра работы с книгой и информацией;
- создавать и поддерживать комфортные условия для работы пользователей;
- обеспечить режим работы в соответствии с потребностями учебного заведения;
- отчитываться о своей деятельности в соответствии с Положением о библиотеке.

4. Порядок пользования библиотекой

4.1. Запись обучающихся в библиотеку проводится на абонементе по списку класса и в индивидуальном порядке; педагогов, сотрудников школы, родителей и сторонних пользователей — по паспорту;

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

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

4.4. Читательский и книжный формуляры являются документами, удостоверяющими факт

и дату выдачи читателю печатных и других источников информации и их возвращения в библиотеку.

4.5. Обмен произведений печати производится по графику работы, установленному библиотекой.

5. Порядок пользования абонементом

5.1. Сроки пользования литературой:

а) для учителей

- учебная литература выдается на срок изучения соответствующего предмета при обязательной перерегистрации в конце учебного года;

- методическая литература выдается на срок один месяц, а при достаточном количестве экземпляров – до конца учебного года.

б) для учащихся

- произведения, изучаемые по программе на уроках, выдаются на время изучения;

- для внеклассного чтения – на 14 дней;

- периодические издания сроком на 7 дней в количестве не более 2-х наименований.

/ Количество экземпляров, выданных единовременно (не считая учебников), не должно превышать 5-8 экземпляров/

5.2. Срок пользования может быть продлен, если на издание нет спроса со стороны других читателей, 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 о 1-2-х классов) расписываются в читательском формуляре за каждый экземпляр изданий; возвращение издания фиксируется подписью библиотекаря.

5.4. Порядок выдачи учебников и учебных пособий:

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

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

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

5.4.1.3. Работники библиотеки вправе задержать выдачу учебников обучающимся при наличии задолженности за предыдущий учебный год до полного расчета с библиотекой;

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

5.4.1.5. При выбытии из школы обучающиеся обязаны сдать все учебники в библиотеку.

5.4.1.6. 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.

5.4.2. Порядок выдачи учебников и учебных пособий учащимся 5-11 кл.:

5.4.2.1. Учебники выдаются в июне- августе по графику, установленному библиотекой, под личную подпись обучающегося; факт выдачи фиксируется в читательском формуляре;

5.4.2.2. Работники библиотеки вправе задержать выдачу учебников обучающимся при наличии задолженности за прошлый учебный год до полного расчета с библиотекой;

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

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

5.4.2.5. Обучающиеся выпускных классов перед получением документа об окончании учебного заведения обязаны полностью рассчитаться с библиотекой. Этот факт подтверждается документом, выданным работником библиотеки и заверенным его личной подписью. Подтверждающий документ предъявляется классному руководителю.

5.4.3. Порядок выдачи учебных пособий учителям школы:

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

6. Порядок пользования читальным залом

6.1. Литература, предназначенная для использования в читальном зале, на дом не выдается.

6.2. Энциклопедии, справочные издания, редкие и ценные книги выдаются только в читальном зале.

6.3. Число произведений печати и других документов, выдаваемых в читальном зале, как правило, не ограничивается.

6.4. Порядок работы с непечатными изданиями (на рабочем месте, оборудованном компьютером):

6.4.1. Работа на рабочем месте, оборудованном компьютером, участников образовательного процесса производится в присутствии сотрудника библиотеки;

6.4.2. Работник библиотеки регистрирует в формуляре пользователя посещение и выдачу носителей информации;

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

6.4.4. Пользователь имеет право работать с дискетой, флэшкартой, CD-R, CD-RW дисками после их предварительного тестирования работником библиотеки;

6.4.5. По всем вопросам поиска информации в сети Интернет пользователь должен обратиться к работнику библиотеки;

6.4.6. Включение и выключение компьютеров, ксерокса, принтера производится только работниками библиотеки;

6.4.7. 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;

6.4.8. Пользователи обязаны не допускать попадания внутрь компьютера и периферийных устройств посторонних предметов, жидкостей и сыпучих материалов;

Запрещается обращение к ресурсам Интернет, предполагающим оплату;

Запрещается использовать сеть Интернет для игр, просмотра фильмов, посещения сайтов, не относящихся к процессу обучения;

Запрещается самостоятельно предпринимать попытки устранения неисправностей, какими незначительными они бы не казались;

6.4.9. Продолжительность непрерывной работы за компьютером

— для обучающихся 1 классов - 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;

6.4.10. 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);

Правила пользования школьными учебниками

Ответственность за сохранность учебников несут сами обучающиеся, их родители (законные представители)

- Обучающиеся обязаны получать и возвращать школьные учебники в срок, определенный графиками выдачи и возврата учебной литературы, в опрятном виде. В случае необходимости учащиеся их ремонтируют (подклеивают, подчищают и т. д.).
- Обучающиеся подписывают каждый учебник в специальном вкладыше, полученный от школьной библиотеки.
- При получении учебника в библиотеке необходимо внимательно его осмотреть, по возможности устранить недочеты. Если учебник не подлежит ремонту – обратиться в библиотеку для замены учебника или отметки о недочетах. В конце учебного года претензии о недочетах не принимаются и вина возлагается на обучающегося.
- Ремонт производить только клеем ПВА, ПФ, клеем-карандашом. Бумага должна быть нелинованной, тонкой, белой. Учебник, отремонтированный некачественно возвращается для повторного ремонта.
- Разорванные листы рекомендуется ремонтировать ламинированной пленкой.
- В течение срока пользования учебник должен иметь прочную обложку, защищающую учебник от повреждений и загрязнений.
- Запрещается оклеивать учебники ламинированной пленкой во избежание повреждений обложки и форзаца.
- Запрещается делать в учебнике пометки карандашом, авторучкой и т.д.
- Запрещается в качестве закладки вкладывать в учебник посторонние предметы: авторучки, линейки, карандаши и т.д..недоступном для маленьких детей и домашних животных, отдаленном от источников огня и влаги.
- При проверке учебников в конце учебного года каждому обучающемуся выставляется качественная оценка за сохранность учебников, в соответствии с которой будет выдан комплект на следующий год.
- Обучающиеся, не выполняющие требований по сохранности учебников, будут лишены права пользования фондом школьной библиотеки и обязанности по обеспечению учебниками будут возложены на родителей.

- В случае порчи или утери учебников, обучающиеся должны возместить их новыми или равноценными по согласованию со школьной библиотекой.
- Дома рекомендуется хранить учебники в отведенном для них месте, недоступном для маленьких детей и домашних животных, отдаленном от источников огня и влаги.
- При проверке учебников в конце учебного года каждому обучающемуся выставляется качественная оценка за сохранность учебников, в соответствии с которой будет выдан комплект на следующий год.
- Обучающиеся, не выполняющие требований по сохранности учебников, будут лишены права пользования фондом школьной библиотеки и обязанности по обеспечению учебниками будут возложены на родителей.
- В случае порчи или утери учебников, обучающиеся должны возместить их новыми или равноценными по согласованию со школьной библиотекой.