



Е.К. Пешкова

Приказ № 427 от 25.12.2020 года

Правила пользования библиотекой для обучающихся и сотрудников МБОУ «Белоярская средняя общеобразовательная школа № 1»

1. Общие положения

1.1. Правила пользования школьной библиотекой разработаны в соответствии со следующими нормативными документами:

- * Конвенцией ООН о правах ребенка;
- * Федеральным законом от 29.12.2012 № 273 – ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- * Законом Российской Федерации от 25.07.2002 № 114 – ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности»;
- * Законом Российской Федерации от 19.12.2010 № 436 – ФЗ «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию»;
- * Приказом Министерства культуры Российской Федерации от 08.10.2012 № 1077
«Об утверждении порядка учета документов, входящих в состав библиотечного фонда»;
- * Письмом Министерства общего и профессионального образования РФ от 14.01.1998 № 06 – 51 – 2ин/27 – 06 «О направлении рекомендаций по составлению примерны правил пользования библиотекой общеобразовательного учреждения»;
- * Уставом МБОУ «Белоярская СОШ № 1».

1.2. Право свободного и бесплатного пользования библиотекой имеют учащиеся и сотрудники МБОУ «Белоярская средняя общеобразовательная школа № 1» и ее филиалов

1.3. К услугам читателей предоставляется:

- * фонд учебной, художественной, справочной, научно – популярной литературы для учащихся;
- * фонд методической, научно – педагогической, справочной литературы для педагогических работников;
- * книги, газеты, журналы, ресурсы сети Интернет и другое;
- * справочно – библиографический аппарат: каталоги, картотеки, справочно – библиографический фонд, рекомендательные списки литературы;
- * копировально – множительная техника для распечатывания материалов по запросу учителей и обучающихся;

* индивидуальные, групповые и массовые формы работы с читателями.

1.4. Библиотека обслуживает читателей:

- * на абонементе (выдача произведений печати читателям на дом);
- * в читальном зале, где читатели работают с изданиями и другими документами, которые на дом не выдаются;
- * выдача учебников и учебных пособий, а также дополнительных учебных изданий обучающимся (в случае наличия в фонде библиотеки).

1.5. Режим работы библиотеки соответствует утвержденному расписанию и времени работы МБОУ «Белоярская средняя общеобразовательная школа № 1» .

2. Права, обязанности и ответственность читателей

2.1. Читатель имеет право:

- пользоваться следующими библиотечными услугами:
- иметь свободный доступ к библиотечным фондам;
- получать во временное пользование из фонда библиотеки печатные издания;
- получать консультацию и практическую помощь в поиске и выборе произведений печати и других источников информации;
- продлевать срок пользования литературой в установленном порядке;
- использовать справочно – библиографический аппарат: каталоги и картотеки на традиционных и электронных носителях;
- пользоваться справочно – библиографическим и информационным обслуживанием;
- распечатывать на копировально – множительной технике индивидуальные задания и дополнительные материалы к урокам, внеурочным занятиям, проектам, внеклассным мероприятиям по заданию учителя и (или) руководителя объединения дополнительного образования детей;
- получать библиотечно – библиографические и информационные знания, навыки и умения самостоятельного пользования библиотекой, книгой, информацией;
- принимать участие в мероприятиях, проводимых библиотекой;
- оказывать практическую помощь в библиотеке;

2.2. Читатели обязаны:

- * соблюдать правила пользования библиотекой;
- * бережно относиться к произведениям печати и другим носителям информации, полученным из фонда библиотеки;
- * подписывать учебники оборачивать их в дополнительную съемную обложку, не делать в них пометок, подчеркиваний, не вырывать страницы, не загибать углы страниц, не перегибать переплеты и т.д.;
- * расписываться за полученные в библиотеке учебники в ведомости выдачи учебников;
- * 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 книгами, справочными изданиями только в помещении библиотеки;
- * при получении печатных изданий и других документов их библиотечного фонда просмотреть их в библиотеке и в случае обнаружения дефектов сообщить об этом библиотечному работнику, который сделает на них соответствующую пометку;
- * 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;
- * ежегодно проходить перерегистрацию;
- * про выбытии из образовательной организации, вернуть в библиотеку числящиеся за ними издания и другие документы;
- * соблюдать в библиотеке тишину и порядок.

2.3. Личное дело выдается выбывающим обучающимся только после возвращения литературы, взятой на абонементе библиотеки и после полной сдачи учебников. Выбывающие сотрудники МБОУ «Белоярская средняя общеобразовательная школа № 1» и ее филиалов отмечают в библиотеке свой обходной лист.

2.4. Умышленная порча и хищение книг из библиотеки предусматривает равноценную замену произведениями по согласованию с библиотекарем.

2.5. За утрату несовершеннолетними читателями произведений печати из библиотечных фондов или причинение им невосполнимого вреда ответственность несут их родители (законные представители).

3. Обязанности библиотеки

Библиотека обязана:

- обеспечить свободный доступ читателей к библиотечным фондам и бесплатную выдачу во временное пользование произведений печатной продукции;
- обеспечить качественное обслуживание читателей с учетом их запросов и потребностей;
- предоставлять в пользование каталоги, картотеки, осуществлять другие формы библиотечного информирования;
- изучать потребности читателей в образовательной информации;
- 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, принимать участие в литературных вечерах, играх, праздниках и других мероприятиях;
- обеспечить читателей необходимой литературой в каникулярное время;
- проводить ежегодную перерегистрацию читателей;

- обеспечить сохранность и рациональное использование библиотечных фондов, создать необходимые условия для хранения документов;
- способствовать формированию библиотеки как центра работы с книгой и информацией;
- создавать и поддерживать комфортные условия для работы читателей;
- обеспечить режим работы в соответствии с потребностями школы.

4. Порядок пользования библиотекой

4.1. *Запись читателей*

- 4.1.1. Запись читателей проводится на абонементе в индивидуальном порядке.
- 4.1.2. На каждого читателя заполняется читательский формуляр установленного образца, дающий право пользования библиотекой.
- 4.1.3. При записи читатели должны ознакомиться с правилами пользования библиотекой.
- 4.1.4. Читательский формуляр является документом, удостоверяющим факт и дату выдачи читателю печатных и других источников информации и их возвращение в библиотеку.

4.2. *Порядок пользования абонементом*

- 4.2.1. Обучающиеся имеют право получить на дом литературу, необходимую для учебного процесса, программную, а также литературу для проектной деятельности.
- 4.2.2. Не подлежат выдаче на дом редкие, ценные, имеющиеся в единственном экземпляре и справочные издания.
- 4.2.3. Обмен произведений печати производится по графику работы, установленному библиотекой.

4.3. *Порядок пользования читальным залом*

- 4.3.1. Литература, предназначенная для работы в читальном зале, на дом не выдается.
- 4.3.2. Число произведений печати и других документов, выдаваемых в читальном зале не ограничивается.

4.4. *Порядок работы с компьютером*

- 4.4.1. Работа читателей с компьютером проводится в присутствии сотрудника библиотеки.
- 4.4.2. Разрешается работа за одним персональным компьютером не более двух человек одновременно.
- 4.4.3. Учащимся разрешается осуществлять работу с информацией в сети Интернет только для выполнения исследовательской, проектной деятельности, для подготовки к урокам и дополнительным занятиям.
- 4.4.4. Запрещается обращение к ресурсам интернета, предполагающим оплату.
- 4.4.5. Для распечатывания материалов учащиеся самостоятельно передают материалы на электронном носителе библиотекарю и (или) библиотекарь получает материалы от педагога в бумажной или электронной форме.
- 4.4.6. На всех компьютерах в библиотеке установлена система контентной фильтрации.

4.4.7. Инженер-программист один раз в месяц проводит проверку работы системной фильтрации в библиотеке.

4.5. Порядок пользования учебниками

4.5.1. Учащиеся имеют право получить на дом учебники и учебные пособия, необходимые по основным образовательным программам, но не более одного комплекта учебников одновременно.

4.5.2. Учащимся могут быть выданы дополнительные учебники, необходимые для повторения, только в случае и наличия в фонде библиотеки.

4.6. Максимальные сроки пользования изданиями

4.6.1. Сроки пользования учебниками, учебными пособиями, рассчитанными на год, - один учебный год.

4.6.2. Учебники и учебные пособия, предназначенные для использования на срок более 1 года, сдаются по окончании срока использования.