

СОГЛАСОВАНО
решением Совета учащихся
от 22.01.2014 г. №1

СОГЛАСОВАНО
решением Совета родителей
(законных представителей)
несовершеннолетних учащихся
от 24.01.2014 г. №1

ПРИНЯТО
решением педагогического
совета школы
от 23.01.2014 г. №5

УТВЕРЖДЕНО
приказом директора
школы
от 24.01.2014 г. №33

ПРАВИЛА ПОЛЬЗОВАНИЯ БИБЛИОТЕКОЙ

1. Общие положения

1.1 Настоящее Положение разработано в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации на основе нормативно-правовых актов:

- Федерального закона от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»,
- Федерального закона от 29.12.1994 №78-ФЗ «О библиотечном деле»,
- Федерального закона от 25.07.2002 г. №114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности»,
- Закона Республики Коми от 06.10.2006г. №92-РЗ «Об образовании»,
- Закона Республики Коми от 09.12.1996 г. №42-РЗ «О библиотечном деле и обязательном экземпляре документов»,
- Приказа Министерства культуры Российской Федерации от 08.10.2012 г. №1077 «Об утверждении Порядка учета документов, входящих в состав библиотечного фонда»,
- Устава Школы,
- Положения о библиотеке,
- Иными нормативно-правовыми актами.

1.2 В настоящие Правила могут быть внесены изменения и дополнения в связи с изменением законодательства.

1.3 Правила пользования библиотекой - документ, фиксирующий взаимоотношения пользователя с библиотекой и определяющий общий порядок организации обслуживания пользователей, порядок доступа к фондам библиотеки, права и обязанности пользователей и работников библиотеки.

1.4 Библиотека - информационный центр Школы, является его структурным подразделением, располагает организованным фондом документов на традиционных и нетрадиционных носителях информации, предоставляемых во временное пользование учащимся, осваивающим основные общеобразовательные программы начального общего, основного общего и среднего общего образования в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами (ФГОС), учащимся, осваивающим учебные предметы, курсы, дисциплины (модули) за пределами ФГОС, педагогическим и другим работникам школы, родителям (законным представителям) несовершеннолетних учащихся, другим пользователям.

1.5 К услугам пользователей предоставляются:

- фонд учебной, художественной, справочной, научно-популярной литературы для учащихся;

- фонд методической, научно-педагогической, справочной литературы для педагогических работников;

- газеты, журналы, CD-диски и др.;

- справочно-библиографический аппарат: каталоги, картотеки, справочно-библиографический фонд, рекомендательные списки литературы;

- индивидуальные, групповые и массовые формы работы.

1.6 Режим работы библиотеки:

- будние дни - с 08 час.30 мин. до 16 час., с выделением времени на технические перерывы для выполнения внутрибиблиотечной работы;

- суббота - с 09 час. до 12 час.;

- выходной - воскресенье;

- последняя пятница месяца - санитарный день, в этот день библиотека пользователей не обслуживает.

2. Права, обязанности и ответственность пользователей

2.1 Пользователи библиотеки имеют право:

а) получать полную информацию о составе библиотечного фонда, информационных ресурсах и предоставляемых библиотекой услугах;

б) пользоваться справочно-библиографическим аппаратом библиотеки;

в) получать консультационную помощь в поиске и выборе источников информации;

г) получать во временное пользование печатные издания, аудиовизуальные документы и другие источники информации;

д) продлевать срок пользования документами;

е) получать тематические, фактографические, уточняющие и библиографические справки на основе фонда библиотеки;

ж) получать консультационную помощь в работе с информацией на нетрадиционных носителях при пользовании электронным и иным оборудованием;

з) участвовать в мероприятиях, проводимых библиотекой; оказывать практическую помощь библиотеке; избирать и быть избранным в библиотечный совет;

и) требовать соблюдения конфиденциальности данных о нем, об использованных документах и услугах;

к) обращаться для разрешения конфликтной ситуации к директору Школы.

2.2 Пользователи библиотеки обязаны:

а) соблюдать Правила пользования библиотекой;

б) бережно относиться к произведениям печати, иным документам на различных носителях, оборудованию, инвентарю;

в) поддерживать порядок расстановки документов в открытом доступе библиотеки, расположения карточек в каталогах и картотеках;

г) пользоваться ценными и справочными документами только в помещении библиотеки;

д) убедиться при получении документов в отсутствии дефектов, а при обнаружении проинформировать об этом работника библиотеки, который сделает на них соответствующую пометку, в противном случае

ответственность за обнаруженные дефекты в сдаваемых документах несет последний пользователь;

е) расписываться в читательском формуляре за каждый полученный документ;

ж) не выносить документы из помещения библиотеки, если они не записаны в читательском формуляре;

з) возвращать документы в библиотеку в установленные сроки;

и) заменять документы библиотеки в случае их утраты или порчи равноценными им по содержанию, объему, стоимости.

к) полностью рассчитаться с библиотекой по истечении срока обучения или работы в Школе;

л) ежегодно в начале учебного года проходить перерегистрацию;

м) соблюдать тишину и порядок, не вносить в помещение библиотеки большие портфели и сумки, верхнюю одежду.

2.3 Выдача документов при увольнении с работы педагогических и других работников, при переходе учащихся в другую школу, выпускникам, студентам-практикантам производится на основании предъявления ими «Обходного листа», подтверждающего сдачу книг, учебников и учебных пособий и других документов в библиотеку.

2.4 Порча или хищение документов из библиотеки предусматривает равноценную замену произведениями печати и другими документами.

2.5 За утрату произведений печати и других документов из фонда библиотеки или причинение им невосполнимого вреда учащимися в возрасте до 14 лет ответственность несут родители (законные представители) несовершеннолетних учащихся (если не докажут, что вред возник не по их вине). Если на момент совершения деяния учащемуся исполнилось от 14 до 18 лет, то он возмещает причиненный вред самостоятельно при наличии у него доходов или иного имущества, достаточного для возмещения вреда, в противном случае вред возмещается родителями (законными представителями).

2.6 В случае порчи или утери произведений печати и других документов из фонда библиотеки или причинение им невосполнимого вреда, родители (законные представители) несовершеннолетнего учащегося, не достигшего 14 лет либо учащиеся, достигшие возраста от 14 до 18 лет при наличии у него доходов или иного имущества, достаточного для возмещения вреда, должны возместить их аналогичными изданиями. В особых случаях, при невозможности найти аналогичное издание, допускается замена утраченного (или испорченного) произведения печати другим востребованным изданием.

3. Права и обязанности работников библиотеки

3.1 Работники библиотеки имеют право:

а) самостоятельно выбирать формы, средства и методы библиотечно-информационного обслуживания образовательного и воспитательного процессов в соответствии с целями и задачами, указанными в Уставе Школы и Положении о библиотеке;

- б) проводить в установленном порядке факультативные занятия, уроки и кружки библиотечно-библиографических знаний и информационной культуры;
- в) определять источники комплектования библиотечно-информационных ресурсов;
- г) изымать и реализовывать документы из фондов в соответствии с Порядком учета документов, входящих в состав библиотечного фонда;
- д) определять виды компенсации ущерба, нанесенного пользователями библиотеки;
- е) участвовать в работе библиотечных ассоциаций или союзов;
- ж) вносить предложения директору Школы по совершенствованию оплаты труда работников библиотеки, в т.ч. надбавок, доплат, премий за дополнительную работу, не входящую в круг основных обязанностей; по компенсационным мероприятиям, связанным с вредными условиями труда;
- з) иметь ежегодный оплачиваемый отпуск в соответствии с Трудовым кодексом;
- и) быть представленными к различным формам поощрения, наградам и знакам отличия, предусмотренным для работников образования и культуры.

3.2 Работники библиотеки обязаны:

- а) обеспечить пользователям возможность работы с библиотечно-информационными ресурсами библиотеки;
- б) информировать пользователей об услугах библиотеки;
- в) обеспечить организацию фондов и каталогов;
- г) формировать фонды в соответствии с утвержденным Федеральным перечнем учебников, образовательными программами Школы, интересами, потребностями и запросами всех категорий пользователей;
- д) совершенствовать информационно-библиографическое и библиотечное обслуживание пользователей, в том числе путем внедрения новых компьютерных технологий;
- е) вести консультационную работу, оказывать помощь в поиске и выборе необходимых изданий;
- ж) систематически следить за своевременным возвращением в библиотеку выданных документов;
- з) обеспечить пользователей необходимыми документами во время каникул;
- и) проводить ежегодную перерегистрацию пользователей библиотеки;
- к) проводить мелкий ремонт и своевременный переплет книг, привлекая к этой работе библиотечный актив;
- л) вести устную и наглядную массово-информационную работу: организовывать выставки литературы, библиографические обзоры, дни информации, литературные вечера, игры, праздники и другие мероприятия;
- м) обеспечить сохранность использования носителей информации, их систематизацию, размещение и хранение; комфортные условия для работы пользователей;
- н) обеспечить режим работы в соответствии с потребностями пользователей и работой Школы;
- о) отчитываться в установленном порядке перед директором Школы;
- п) повышать квалификацию.

4. Порядок пользования библиотекой:

4.1 Запись учащихся в библиотеку производится по списочному составу класса в индивидуальном порядке, педагогических и иных работников

школы, родителей (законных представителей) несовершеннолетних учащихся - по документу, удостоверяющему личность (паспорту).

4.2 При записи пользователи должны ознакомиться с Правилами пользования библиотекой и подтвердить обязательство об их выполнении своей подписью на читательском формуляре.

4.3 Перерегистрация пользователей библиотеки проводится ежегодно.

4.4 Документом, подтверждающим право пользования библиотекой, является читательский формуляр. На каждого учащегося основного общего и полного общего образования ежегодно заполняется карточка выдачи учебников. Учебники и учебные пособия, выдаваемые учащимся начального общего образования, в суммарном виде фиксируются в формуляре классного руководителя.

4.5 Читательский формуляр, карточка выдачи учебников фиксируют факт выдачи пользователю документов из фонда библиотеки и их возвращение в библиотеку.

4.6 Обмен произведений печати и других документов производится согласно Графику работы библиотеки; обмен учебников производится согласно Графику обмена учебников ежегодно в конце учебного года.

5. Порядок пользования абонементом

5.1 Учебники и учебные пособия, учебно-методические материалы педагогическим работникам выдаются на весь учебный год, прочие документы - на 30 дней. Срок пользования документами может быть продлен по просьбе педагога, если на них нет спроса у других пользователей. Документы, пользующиеся повышенным спросом, могут быть выданы в количестве не более трех наименований на срок не более 3 дней. Аудиовизуальные документы выдаются на срок не более трех дней.

5.2 Учебники и учебные пособия учащимся выдаются на весь учебный год, прочие документы - на 10 дней. Срок пользования документами может быть продлен по просьбе учащегося, если на них нет спроса у других пользователей. Документы, пользующиеся повышенным спросом, могут быть выданы учащемуся в количестве не более одного наименования на срок не более двух дней. Аудиовизуальные документы выдаются на срок не более трех дней.

5.3 Пользователи имеют право получить на дом из многотомных изданий не более двух документов одновременно.

5.4 Не подлежат выдаче на дом энциклопедии, словари, справочники, редкие, ценные и имеющиеся в одном экземпляре документы.

5.5 Пользователи расписываются в читательском формуляре за каждый экземпляр документов, возвращение документов в библиотеку фиксируется подписью библиотекаря.

5.6 При выдаче учебников и учебных пособий пользователи расписываются за суммарный показатель полученных учебников в карточке выдачи учебников.

5.7 Энциклопедии, справочники, редкие, ценные и имеющиеся в одном экземпляре документы выдаются только для работы в библиотеке.

5.8 Число произведений печати и других документов, выдаваемых для работы в библиотеке, не ограничивается.

6. Порядок работы с компьютером, расположенным в библиотеке

6.1 Работа с компьютером участников образовательного процесса производится в присутствии сотрудника библиотеки.

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

6.3 Пользователь имеет право работать с нетрадиционным носителем информации после предварительного тестирования его работником библиотеки.

6.4 Работа с компьютером производится согласно утвержденным санитарно-гигиеническим требованиям.