

Комитет по образованию
Муниципального образования «Всеволожский муниципальный район»
Ленинградской области
Муниципальное общеобразовательное бюджетное учреждение
«Средняя общеобразовательная школа
«Центр образования «Кудрово»»

П Р И Н Я Т О

На Педагогическом совете МОБУ
СОШ «ЦО «Кудрово»
Протокол № 1 от «17» августа 2016 г.

У Т В Е Р Ж Д А Ю
Директор МОБУ СОШ
«ЦО «Кудрово»
Сергеева Е.К.

Приказ № 52 от 17.08. 2016 г.



П РА В И Л А
П О Л Ь З О В А Н И Я Ш К О Л Ь Н О Й Б И Б Л И О Т Е К О Й

1. Общие положения

1.1. Правила пользования библиотекой муниципального общеобразовательного бюджетного учреждения «Средняя общеобразовательная школа «Центр образования «Кудрово» (далее — Правила) разработаны в соответствии с:

- Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»,
- Федеральным законом от 29 декабря 1994 г. № 78-ФЗ "О библиотечном деле" (в редакции, действующей с 1 января 2016 года),
- Федеральным законом от 25 июля 2002 г. № 114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности»,
- Приказом Министерства культуры РФ от 2 декабря 1998 г. № 590 «Об утверждении Инструкции об учете библиотечного фонда»,
- Приказом Министерства образования РФ от 24 августа 2000 г. № 2488 «Об учете библиотечного фонда библиотек образовательных учреждений»,
- Письмом Министерства образования Российской Федерации от 23.03.2004 N 14-51-70/13 "О направлении примерного положения о библиотеке образовательного учреждения",
- Уставом организации.

1.2. Настоящие Правила фиксируют взаимоотношения пользователей с библиотекой и определяют общий порядок организации обслуживания различных категорий и групп пользователей, порядок доступа к фондам библиотеки, права, обязанности и ответственность библиотеки и ее пользователей.

1.3. Право свободного и бесплатного пользования библиотекой имеют:

- учащиеся, осваивающие основные общеобразовательные программы начального, основного и среднего общего образования в соответствии с ФГОС;
- учащиеся, осваивающие учебные предметы, курсы, дисциплины (модули) за пределами ФГОС;
- воспитанники образовательной организации, осваивающие основную общеобразовательную программу дошкольного образования;
- работники МОБУ СОШ «ЦО «Кудрово»;

- законные представители учащихся и воспитанников образовательной организации.

С учётом возможностей библиотеки могут обслуживаться также другие категории пользователей; возможности и условия обслуживания определяет библиотека.

1.4. К услугам пользователей предоставляются: фонд учебной, художественной, справочной, научно - популярной литературы, а также справочно-библиографический аппарат и медиатека.

2. Права, обязанности и ответственность пользователей библиотеки

2.1. Пользователь имеет право:

2.1.1. Пользоваться следующими видами библиотечно-информационных и сервисных услуг:

- Получать полную информацию о составе фонда библиотеки и наличии в нем конкретных документов через систему каталогов и библиографических картотек и другие формы библиотечного информирования;
- Получать справочно-библиографическое и информационное обслуживание как традиционными методами, так и методами телекоммуникационного доступа;
- Получать из фонда библиотеки для временного пользования на абонеентах и в читальных залах любые издания, неопубликованные документы или их копии и аудиовизуальные документы;
- Заказывать произведения печати и другие документы по межбиблиотечному абонементу (МБА);
- Получать консультационную и практическую помощь в поиске и выборе произведений печати и других источников информации;
- Продлевать срок пользования литературой в установленном порядке;
- Получать библиотечно-библиографические и информационные знания, навыки и умения самостоятельного пользования библиотекой, книгой, информацией;
- Получать качественное, оперативное и комфортное обслуживание;
- Принимать участие в мероприятиях, проводимых библиотекой;
- Оказывать практическую помощь библиотеке;
- Требовать соблюдения конфиденциальности данных.
- Обжаловать действия работников библиотеки, ущемляющих их права, у директора школы.

2.2. Пользователи 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 так далее), ее имуществу и оборудованию;
- 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;
- При получении печатных изданий и других документов из библиотечного фонда читатель должен просмотреть их в библиотеке и в случае обнаружения дефектов сообщить об этом библиотечному работнику, который сделает в них соответствующую пометку, в противном случае ответственность за порчу книг несет пользователь, пользовавшийся изданием последним;
- Расписываться в читательском формуляре за каждое полученное в библиотеке издание (кроме учащихся 1-х классов);
- При утрате и неумышленной порче изданий и других документов заменить их таким же изданием или изданиями, признанными библиотекой равноценными. Рыночная стоимость утраченных, испорченных произведений печати определяется работниками библиотеки на момент возмещения причиненного ущерба.
- Сдавать в библиотеку ежегодно в срок до 1 июня всю литературу, взятую в истекшем учебном году. Исключение составляют документы, необходимые пользователю для прохождения итоговой аттестации или для разработки образовательных программ, учебно-дидактического или иного материала в рамках реализуемых образовательных программ и планов работы.
- Не нарушать порядок расстановки литературы в фонде открытого доступа;
- Не вынимать карточек из каталогов и картотек;
- При выбытии из МОБУ СОШ «ЦО «Кудрово» вернуть в библиотеку числящиеся за ним издания и другие документы;
- Соблюдать в библиотеке тишину и порядок, не вносить большие портфели и сумки в помещение библиотеки;
- Не входить в помещение библиотеки в верхней одежде, с едой и напитками.
- Не пользоваться в помещении библиотеки мобильными телефонами.

2.3. При нарушении сроков пользования книгами и другими документами без уважительных причин пользователи лишаются права пользования библиотекой.

2.4. Личное дело выдаётся выбывающим обучающимся только после возврата литературы, полученной в библиотеке; выбывающие сотрудники МОБУ «СОШ «ЦО «Кудрово» должны получить отметку о возврате литературы в обходной лист.

2.5. Умышленная порча и хищение книг из библиотеки предусматривает компенсацию ущерба в денежном выражении или равноценную замену произведениями печати и другими документами.

2.6. За утрату несовершеннолетними читателями произведений печати из библиотечных фондов или причинение невосполнимого вреда ответственность несут родители или поручители.

2.7. Пользователи библиотеки, нарушившие настоящие Правила и причинившие библиотеке ущерб, компенсируют его в размере, установленном настоящими Правилами, а также несут иную ответственность в случаях, предусмотренных действующим законодательством.

3. Права, обязанности и ответственность работников библиотеки

3.1. Работники библиотеки обязаны:

- Обеспечить бесплатный и свободный доступ читателей к библиотечным фондам и бесплатную выдачу во временное пользование печатной продукции в соответствии с настоящими Правилами;
- Обеспечить оперативное и качественное обслуживание читателей с учётом их запросов и потребностей;
- Своевременно информировать читателей обо всех видах предоставляемых услуг;
- Предоставлять в пользование каталоги, картотеки, осуществлять другие формы библиотечного информирования;
- Изучать потребности пользователей 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 наглядно-массовую информационную работу: организовывать выставки литературы, библиографические обзоры, дни

информации, литературные вечера, игры праздники и другие мероприятия;

- 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;
- Обеспечить сохранность и рациональное использование библиотечных фондов, создать необходимые условия для хранения документов;
- Совершенствовать работу с пользователями путем внедрения информационно-коммуникационных технологий;
- Проводить мелкий ремонт и своевременный переплёт книг;
- Способствовать формированию библиотеки как центра работы с книгой и информацией;
- Создавать и поддерживать комфортные условия для работы читателей;
- Отчитываться о своей деятельности в соответствии с Положением о библиотеке;
- Обеспечить режим работы в соответствии с режимом работы организации;
- Проводить один раз в месяц санитарный день в фондах библиотеки.

3.2. Работники библиотеки имеют право:

- Определять условия и порядок использования фондов;
- Устанавливать сроки пользования литературой и другими документами;
- Не продлевать срок пользования ранее взятыми на короткий срок документами, если на них есть неудовлетворенный спрос со стороны других пользователей;
- Распределять учебно-методическую литературу между классами;
- Контролировать работу пользователей с электронными ресурсами в целях соблюдения законодательства РФ об авторских правах и исключения несанкционированного использования ресурсов Интернет;
- определять виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного пользователями библиотеке в соответствии с настоящими Правилами;
- лишать пользователей права пользования библиотекой в соответствии с настоящими Правилами;

3.3. Работники библиотеки несут ответственность за нарушения требований настоящих Правил в соответствии с действующим законодательством, уставом и иными локальными нормативными актами школы.

4. Порядок пользования библиотекой

4.1. Запись пользователей в библиотеку проводится на абонементе или другом пункте выдачи литературы. Учащиеся записываются в библиотеку по списку класса в индивидуальном порядке, работники на основании штатного расписания в индивидуальном порядке.

4.2. На каждого пользователя заполняется читательский формуляр установленного образца как документ, дающий право пользоваться библиотекой.

4.3. При записи пользователи 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, утвержденному директором образовательной организации.

5. Порядок пользования абонементом

5.1. Срок пользования литературой и количество выдаваемых изданий на абонементе определяется дифференцированно заведующим библиотекой и фиксируется в Правилах пользования библиотекой.

5.2. Срок пользования может быть продлен, если на издание нет спроса со стороны других пользователей, или сокращён, если издание пользуется повышенным спросом или имеется в единственном экземпляре. Не подлежат выдаче на дом редкие, ценные и справочные издания, литература, полученная по межбиблиотечному абонементу (МБА).

Максимальные сроки пользования документами:

- учебники, учебные пособия – учебный год;
- научно – популярная, познавательная, художественная литература – 14 дней;
- периодические издания, издания повышенного спроса – 7 дней;
- издания на CD/DVD носителях - 14 дней.

5.3. Читатели расписываются в читательском формуляре за каждый экземпляр изданий; возвращение издания фиксируется подписью библиотекаря.

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, издания, полученные по межбиблиотечному абонементу, а также имеющиеся в единственном экземпляре документы выдаются только в читальном зале.

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

7. Порядок работы в компьютерной зоне

7.1. Работа с компьютером участников общеобразовательного процесса производится по графику, утверждённому директором образовательной организации и в присутствии сотрудника библиотеки.

7.2. Разрешается работа за одним персональным компьютером не более двух человек одновременно, пользователь имеет право работать с собственным съёмным носителем только после предварительного тестирования на вирусы работником библиотеки.

7.3. По всем вопросам поиска информации в Интернете пользователь должен обращаться к работнику библиотеки; запрещается обращение к ресурсам Интернета, предполагающим оплату.

7.4. Включение/выключение компьютеров и МФУ производится только работниками библиотеки.

7.5. Продолжительность непрерывной работы за ПК для учащихся начальной школы составляет не более 15 мин, для учащихся 5-7 классов – 20 мин, учащихся 8-11 классов – не более 30 минут (санитарно-эпидемиологическими правилами и нормативы СанПиН 2.4.2.2821-10).

7.6. Групповые занятия, консультации, компьютерные тестирования, а также уроки и внеклассные мероприятия проводятся по предварительной заявке учителя.

7.7. Библиотекарь обязан контролировать работу пользователей с электронными ресурсами в целях соблюдения Федерального закона от 27.07.2006 № 149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и о защите информации" (с изменениями и дополнениями), Федерального закона от 29.12.2010 № 436-ФЗ "О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию", Федерального Закона от 25.07.2002 № 114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности (действующей редакции, 2016 г.).