

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
Средняя общеобразовательная школа № 6 г. Сегежи

Принято Советом школы
Протокол № 1
от «19» ноября 2009 г



_____/М.И. Миккоева/

Внесены изменения на
педагогическом совете
«30» августа 2014 г.
Протокол № 1

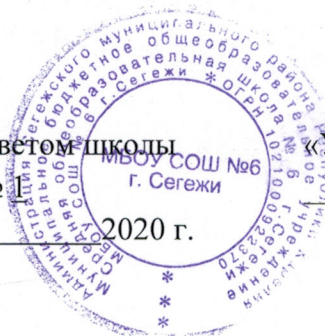
Принято Советом школы
Протокол № 1
от «18» декабря 2014 г.

«УТВЕРЖДАЮ»

/М.И. Миккоева/

Внесены изменения на
педагогическом совете
«31» августа 2020 г.
Протокол № 1

Принято Советом школы
Протокол № 1
от « » _____ 2020 г.



«УТВЕРЖДАЮ»

/О.И. Ботько/

ПРАВИЛА ПОЛЬЗОВАНИЯ БИБЛИОТЕКОЙ МБОУ СОШ № 6 г. СЕГЕЖИ

1. Общие положения

1.1. Правила пользования школьной библиотекой регламентируют общий порядок организации обслуживания пользователей школьной библиотеки, права и обязанности пользователей и библиотеки.

1.2. Право свободного и бесплатного пользования библиотекой имеют учащиеся и сотрудники образовательной организации, родителей (иных законных представителей) учащихся.

1.3. Структуру библиотеки составляют:

- абонемент (книжный фонд и фонд учебной литературы);
- читальный зал (справочный фонд);
- медиатека (фонд на магнитных и электронных носителях).

1.4. К услугам читателей предоставляются:

- книжный фонд (художественная, справочная, научно-популярная литература для учащихся; научно-методическая и справочная литература для педагогов; периодические издания);
- фонд учебной литературы (учебники и учебные пособия);
- медиатека (CD и DVD диски, видео- и аудиокассеты).

1.5. Библиотека обслуживает пользователей:

- на абонементе (выдача печатных изданий и других источников информации пользователям на дом);
- в читальном зале (8 рабочих мест и 2 компьютерных места с выходом в Интернет, где пользователи работают с изданиями и другими документами, которые на дом не выдаются).

1.6. Режим работы библиотеки соответствует времени работы образовательной организации:

- понедельник – пятница с 9.00 до 16.00 часов (время работы школы);

Для обеспечения дифференцированного подхода к обслуживанию читателей составляется недельное расписание работы библиотеки с выделением определенных часов для посещения отдельных групп учащихся по классам.

2. Права, обязанности и ответственность пользователей

2.1. Пользователь библиотеки имеет право:

- иметь свободный доступ к библиотечным фондам и информации;
- получать полную информацию о составе библиотечного фонда, информационных ресурсах и предоставляемых библиотекой услугах;
- получать консультационную помощь в поиске и выборе источников информации;
- получать во временное пользование на абонементе и в читальном зале печатные издания, аудиовизуальные документы и другие источники информации;
- продлевать срок пользования документами;
- получать тематические, фактографические, уточняющие и библиографические справки на основе фонда библиотеки;
- участвовать в мероприятиях, проводимых библиотекой;
- обращаться для разрешения конфликтной ситуации к руководителю образовательной организации.

2.2. Пользователь библиотеки обязан:

- соблюдать правила пользования библиотекой;
- бережно относиться к произведениям печати (не вырывать, не загибать страниц, не делать в книгах подчеркиваний, пометок), иным документам на различных носителях, оборудованию, инвентарю;
- поддерживать порядок расстановки документов в открытом доступе библиотеки;
- пользоваться ценными и справочными документами только в помещении библиотеки;
- убедиться при получении документов в отсутствии дефектов, а при обнаружении проинформировать об этом работника библиотеки;
- возвращать документы в библиотеку в установленные сроки;
- заменять документы библиотеки в случае их утраты или порчи им равноценными;
- за утрату несовершеннолетними пользователями произведений печати из библиотечных фондов или причинение им невосполнимого вреда ответственность должны нести родители (иные законные представители) учащихся.
- полностью рассчитаться с библиотекой по истечении срока обучения или работы в образовательной организации.

Примечание: Личное дело выдается выбывающим учащимся только после возвращения литературы, взятой на абонементе библиотеки; выбывающие сотрудники образовательной организации отмечают в библиотеке свой обходной лист.

3. Обязанности библиотеки

3.1. Библиотека обязана:

- обслуживать пользователей в соответствии с Правилами пользования библиотекой, которые должны быть размещены в доступном для ознакомления месте.
- обеспечить бесплатный и свободный доступ пользователей к библиотечным фондам и возможность работы с информационными ресурсами библиотеки;
- обеспечить оперативное и качественное обслуживание читателей с учетом их запросов и потребностей;
- информировать пользователей о видах предоставляемых библиотекой услуг;
- обеспечить научную организацию фондов и каталогов;
- формировать фонды в соответствии с утвержденными федеральными перечнями учебных изданий, образовательными программами образовательной организации, интересами, потребностями и запросами всех категорий пользователей;
- совершенствовать информационно-библиографическое и библиотечное обслуживание пользователей;
- вести устную и наглядную массово-информационную работу;
- обеспечивать сохранность использования носителей информации, их систематизацию, размещение и хранение;
- создавать и поддерживать комфортные условия для работы читателей;
- обеспечивать режим работы в соответствии с потребностями пользователей и работой образовательной организации;
- отчитываться в установленном порядке перед руководителем образовательной организации.

4. Порядок пользования библиотекой

4.1. Запись учащихся образовательной организации в библиотеку производится по

списочному составу класса в индивидуальном порядке, педагогических и иных работников, родителей (иных законных представителей) учащихся - по паспорту или другому документу, удостоверяющему личность.

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

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 формуляр является документом, удостоверяющим факт и дату выдачи читателю печатных и других источников информации и их возвращения в библиотеку.

4.5. Перерегистрация пользователей библиотеки производится ежегодно.

4.6. Пользователи имеют право получить на дом не более пяти документов одновременно (не считая учебников).

4.7. Максимальные сроки пользования документами:

- учебники, учебные пособия, методическая литература - учебный год;
- научно-популярная, познавательная, художественная литература, периодические издания - 15 дней.

Литературные произведения, изучаемые по программе на уроках, выдаются на срок в соответствии с программой изучения.

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

4.9. Справочные издания, имеющиеся в единственном экземпляре, выдаются только для работы в читальном зале.

4.10. Число документов из фонда, выдаваемых для работы с ними в пределах библиотеки, не ограничивается.

4.11. Работа с компьютером в библиотеке производится в присутствии сотрудника библиотеки.

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

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

4.14. По всем вопросам поиска информации в Интернете пользователь должен обращаться к работнику библиотеки.

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