

Утверждаю
Директор МБОУ СОШ № 94
Попова И.В.
от 01.09.2023

Правила пользования школьной библиотекой-медиатекой

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила пользования школьной библиотекой (далее по тексту - Правила) разработаны на основании: Конституции Российской Федерации, Конвенции о правах ребенка, Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федерального Закона «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» от 27.07.2006 г. №149-ФЗ, Федерального Закона «О библиотечном деле» (с изменениями на 27 октября 2008 года) (редакция, действующая с 1 января 2009 года), Федерального закона «О противодействии экстремистской деятельности» от 25.07.2002 г., №-114 ФЗ.

1.2. Правила – документ, фиксирующий взаимоотношение читателя с библиотекой и определяющий общий порядок организации обслуживания читателей, порядок доступа к фондам библиотек, права и обязанности читателей и библиотеки.

1.3. Библиотека является структурным подразделением образовательной организации, осуществляет свою деятельность в соответствии с основными направлениями развития образования в образовательной организации и обеспечивает учебно-воспитательный процесс необходимыми документами. Документ - носитель информации в традиционном, электронном или ином виде.

1.4. Формуляр и читательский билет являются документами, удостоверяющими дату и факт выдачи пользователям книг и иных документов печати (и приёма их библиотекарем).

1.5. Пользователь может получить на дом не более 2-х книг сроком на 14 дней. В читальном зале количество книг не ограничено.

1.6. Право свободного и бесплатного пользования библиотекой имеют обучающиеся, педагогические работники и иные работники образовательной организации. С учетом возможностей библиотеки могут обслуживаться также родители обучающихся и другие категории пользователей, возможности и условия обслуживания определяет библиотека.

1.7. К услугам пользователей предоставляются: фонд учебной, художественной, справочной, научно-популярной литературы для обучающихся, методической, научно-педагогической, справочной литературы для преподавателей: книги, газеты, журналы, справочнобиблиографический аппарат: каталоги, картотеки, справочнобиблиографический фонд, рекомендательные списки литературы; индивидуальные, групповые и массовые формы работы с читателями, медиаресурсы.

1.8. Библиотека обслуживает пользователей (обучающиеся, педагоги):

- на абонементе (выдача произведений печати читателям на дом);
- в читальном зале (где читатели работают, прежде всего, с изданиями и другими документами, которые на дом не выдаются).

1.9. Режим работы библиотеки определяется директором образовательной организации в соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка для обеспечения потребностей учебного и внеучебного процессов.

Библиотека работает с 9.00 до 17.30 ч. При определении режима работы выделено: два часа рабочего времени ежедневно на выполнение внутрибиблиотечной работы, каждая среда - день комплектования, один раз в месяц – санитарный день, в который обслуживание пользователей не производится (последняя пятница месяца).

2. Права, обязанности и ответственность пользователей

Основание «Положение о сохранности школьного фонда»

2.1 Пользователи имеют право:

- пользоваться бесплатными библиотечно-информационными услугами;
- получать полную информацию о составе библиотечного фонда, информированных ресурсах и предоставляемых библиотекой услугах;
- иметь свободный доступ к библиотечным фондам и информации;
- пользоваться справочно-библиографическим аппаратом библиотеки: каталоги и картотеки на традиционных носителях;
- получать консультативную помощь в поиске и выборе источников информации;
- получать во временное пользование на абонементе и в читальном зале печатные издания, документы и другие источники информации;
- продлевать срок пользования литературой, документами в установленном порядке;
- получать библиотечно-библиографические и информационные знания, умения и навыки самостоятельного пользования книгой, информацией;
- получать консультативную помощь в работе с информацией на нетрадиционных носителях при использовании электронным и иным оборудованием;
- участвовать в мероприятиях, проводимых библиотекой;
- обращаться для разрешения конфликтной ситуации к директору;
- оказывать добровольно практическую помощь библиотеке.

2.2 Пользователи обязаны:

- соблюдать настоящие Правила;
- 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);
- возвращать в библиотеку книги, 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;
- расписываться в читательском формуляре за каждое полученное издание;
- не нарушать порядок расстановки литературы в фонде открытого доступа;
- соблюдать в библиотеке тишину и порядок, не вносить большие портфели и сумки в помещение библиотеки;
- при утрате и неумышленной порче изданий и других документов заменить их таким же либо копиями или изданиями, признанными библиотекой равноценными;
- при выбытии из образовательной организации вернуть в библиотеку числящиеся за ним издания и другие документы;
- личное дело выдаётся выбывающим обучающимся только после возвращения литературы, взятой на абонементе библиотеки; выбывающие сотрудники отмечают в библиотеке свой обходной лист.

2.3 Ответственность пользователей

- при нарушении сроков пользования выданной литературы, к читателям в установленном порядке могут быть применены административные санкции (как правило, временное лишение права пользования библиотекой);
- за утрату несовершеннолетними читателями произведений печати (учебники, художественная литература) из библиотечных фондов, причинение невосполнимого вреда, порча радиометки в учебниках ответственность несут родители (законные представители);
- умышленная порча и хищение книг из библиотеки предусматривает равноценную замену произведениями печати и другими документами;
- обязанности читателей распространяются также на родителей (законных представителей).

3. Обязанности библиотеки-медиатеки

3.1 Библиотека обязана:

- обеспечить бесплатный и свободный доступ читателей к библиотечным фондам и бесплатную выдачу во временное пользование печатной продукции;
- 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;
- 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;
- 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;
- обеспечить режим работы в соответствии с потребностями учебного заведения;
- отчитываться о своей деятельности в соответствии с Положением о библиотеке.

4. Порядок пользования библиотекой-медиатекой

- запись читателей проводится на абонементе;
- обучающиеся записываются в библиотеку по списку класса в индивидуальном порядке, сотрудники и учителя – по паспорту;
- на каждого читателя заполняется читательский формуляр установленного образца и (или) пластиковый читательский билет, для обслуживания через программу Ирбис, дающие право пользоваться библиотекой;
- при записи читатели должны ознакомиться с правилами пользования библиотекой и подтвердить обязательство об их выполнении своей подписью на читательском формуляре;
- читательский формуляр и читательский билет являются документами, удостоверяющими факт и дату выдачи читателю печатных и других источников информации и их возвращения в библиотеку;
- обмен произведений печати производится по графику работы, установленному библиотекой;
- срок пользования литературой и количество выдаваемых изданий на абонементе определяется дифференцировано самой библиотекой и фиксируется в правилах пользования библиотекой;
- срок пользования может быть продлен, если на издание нет спроса со стороны других читателей, 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;
- читатели расписываются в читательском формуляре за каждый экземпляр изданий; возвращение издания фиксируется подписью библиотекаря.

5. Порядок пользования читальным залом

-литература, предназначенная для использования в читальном зале, на дом не выдается;

-энциклопедии, справочные издания, редкие и ценные книги, и имеющиеся в единственном экземпляре выдаются только в читальном зале;

-число произведений печати и других документов, выдаваемых в читальном зале, не ограничивается.

6. Порядок работы с компьютерами, расположенными в школьной библиотеке-медиаотеке

-работа за компьютером участников общеобразовательного процесса производится в присутствии сотрудника библиотеки;

-разрешается работа за одним персональным компьютером не более двух человек одновременно;

-по всем вопросам поиска информации в Интернете пользователь должен обращаться к работнику библиотеки;

-запрещается обращение к ресурсам Интернета, предполагающим оплату.