

УТВЕРЖДАЮ
Директор МБОУ СОШ № 32
г. Ставрополя
Ю.Ю. Степанюк

ПРАВИЛА ПОЛЬЗОВАНИЯ ШКОЛЬНОЙ БИБЛИОТЕКОЙ

I. Общие положения

1.1. Правила пользования школьной библиотекой (далее-Правила) регламентируют общий порядок организации обслуживания читателей (далее-пользователей) школьной библиотеки, права и обязанности библиотеки и пользователей. Право пользования школьной библиотекой имеют обучающиеся, педагогические работники и другие сотрудники школы, родители (законные представители) обучающихся.

1.2. Правила разработаны в соответствии с:

- Всеобщей декларацией прав человека (Принята Генеральной Ассамблеей ООН 10.12.1948 г.);
- Декларацией прав ребенка (Принята Генеральной Ассамблеей ООН 20.11.1959г.);
- Конвенция ООН о правах ребенка (Принята Генеральной Ассамблеей ООН 1989 г.);
- Манифестом ИФЛА для школьных библиотек (2000 г.);
- Конституцией РФ. (1993 г.);
- Федеральным Законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 года № 273-ФЗ
- Законом Ставропольского края «Об образовании» от 1 августа 1998г. №21-кз (в ред. от 26.12.2007г. №79-кз);
- Федеральным законом «О библиотечном деле», от 29.12.1994г. №78-ФЗ (в ред. от 27.12.2009г.);
- Федеральным законом «Об информатизации, информационных технологиях и о защите информации» от 27.07. 2006г. №149-ФЗ (в ред. от 28.07.2012г.);
- Законом Ставропольского края от 17.05. 1996г. №7-кз «О библиотечном деле в Ставропольском крае» (в ред. от 08. 04. 2005г.)
- Письмом Министерства общего и профессионального образования РФ «Примерное положение о библиотеке образовательного учреждения» (23.03.2004г. За № 14-51-70/13);
- Инструкцией об учете библиотечного фонда (Приложение 1 к приказу МО РФ № 2488 от 24.08.2000 г.);
- Библиотекой общеобразовательного учреждения. Сборник регламентирующих документов (М., 2001);
- Уставом школы.

II. Права и обязанности пользователей библиотеки

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 на абонементе и в читальном зале 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;
- и) совместно с библиотекой создавать клубы, кружки по интересам, общества друзей библиотеки, чтения, книг;
- к) обращаться для разрешения конфликтной ситуации к директору школы.

2.2. Пользователи библиотеки обязаны:

- а) соблюдать Правила пользования школьной библиотекой;
- б) бережно относиться к произведениям печати (не вырывать, не загибать страниц, не делать в книгах подчеркиваний, пометок), иным документам на различных носителях, оборудованию, инвентарю;
- в) соблюдать в библиотеке тишину, 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. Ответственность за обнаруженные дефекты в сдаваемых документах несет последний пользователь;
- е) не выносить из помещения библиотеки документы без записи в формуляре, расписываться в читальском формуляре за каждый полученный документ; (исключение: обучающиеся 1-4 классов);
- ж) возвращать документы в библиотеку в установленные сроки;
- з) заменять документы библиотеки в случае их утраты или порчи им равноценными; за нанесенный библиотеке ущерб несовершеннолетним пользователем ответственность несут его родители (законные представители);
- и) полностью рассчитаться с библиотекой по истечении срока обучения или работы в школе;
- к) пользователи, нарушившие Правила пользования школьной библиотекой, могут быть лишены пользования на срок, установленный библиотекой. За

особые нарушения, предусмотренные действующим законодательством, пользователи несут административную, гражданско-правовую или уголовную ответственность.

III. Порядок записи пользователей в школьную библиотеку

3.1. Запись обучающихся школы в библиотеку производится по списочному составу класса в индивидуальном порядке, педагогических и иных работников школы, родителей (иных законных представителей) обучающихся - по паспорту или другому документу, удостоверяющему личность.

3.2. Перерегистрация пользователей библиотеки производится ежегодно.

3.3. При записи в школьную библиотеку пользователь обязан сообщить необходимые сведения для заполнения принятых библиотекой регистрационных документов.

3.4. Документом, подтверждающим право пользования библиотекой, является читательский формуляр.

3.5. Читательский формуляр фиксирует дату выдачи пользователю документов из фонда библиотеки и их возвращения в библиотеку.

3.6. При записи в библиотеку пользователь должен ознакомиться с Правилами пользования школьной библиотекой и подтвердить обязательство об их выполнении своей подписью в формуляре.

IV. Порядок пользования абонементом

4.1. На дом документы выдаются пользователям сроком на 7 дней. Количество экземпляров, выданных одновременно (не считая учебников), не должно превышать пяти.

4.2. Максимальные сроки пользования документами:

- учебники, учебные пособия — учебный год;
- научно-популярная, познавательная, художественная литература - 1 месяц;
- периодические издания, издания повышенного спроса - 15 дней;

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

4.4. Очередная выдача документов из фонда библиотеки пользователю производится только после возврата взятых им ранее, срок пользования которыми истек.

4.5. Редкие и ценные книги, альбомы, единственные экземпляры справочных изданий на дом не выдаются.

V. Порядок пользования читальным залом

5.1. Документы, предназначенные для работы в читальном зале, на дом

не выдаются.

5.2. Энциклопедии, справочники, редкие, ценные и имеющиеся в единственном экземпляре документы выдаются только для работы в читальном зале.

5.3. Число документов из фонда, выдаваемых для работы с ними в читальном зале, не ограничивается.

VI. Порядок работы в компьютерной зоне библиотеки

6.1. Работа с компьютером участников образовательного процесса производится в присутствии заведующего библиотекой.

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 заведующим библиотекой.

6.4. По всем вопросам поиска информации в Интернете пользователь должен обращаться к заведующему библиотекой; запрещается обращение к ресурсам Интернета, предполагающим оплату.

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

6.6. Включение и выключение компьютеров производится только заведующим библиотекой. Запрещается оставлять без присмотра работающие компьютеры, вскрывать блоки питания компьютера и периферийных устройств, корпуса монитора, принтера, сканера; какое-либо вмешательство в установленное программное обеспечение, включая изменение его настройки.

6.7. Продолжительность непрерывной работы с компьютером без регламентированного перерыва не должна превышать 2 часов.

VII. Обязанности библиотеки по обслуживанию пользователей

7.1. Обслуживать пользователей в соответствии с Правилами пользования школьной библиотекой, которые должны быть размещены в доступном для ознакомления месте.

7.2. Создавать благоприятные условия для работы пользователей в библиотеке.

7.3. Не использовать сведения о читателях, их интересах в иных целях, кроме научных и библиотечно-производственных.

7.4. Давать полную информацию пользователям о наличии документов в фонде. Систематически информировать пользователей о вновь поступивших документах.

7.5. Оказывать помощь пользователям в выборе необходимых документов.

7.6. Предоставлять пользователям возможность пользования каталогами, картотеками, библиографическими и информационными материалами.

7.7. Систематически следить за своевременным возвратом в библиотеку документов из фонда и за выполнением пользователями Правил пользования школьной библиотекой.