



УТВЕРЖДАЮ

Директор МБОУ СШ №31

Сивак О.Г.

« 17 »

11

2021

ПРАВИЛА ПОЛЬЗОВАНИЯ БИБЛИОТЕКОЙ МБОУ СШ № 31

1. Общие положения:

1.1. Правила пользования библиотекой общеобразовательной организации (далее Правила) разработаны в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом от 29.12.2010 № 436 «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью», Федеральным законом от 25.07.2002 № 114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности», приказом от 01.03.2004 № 936 «О реализации решения коллегии Минобрнауки России» от 10.02.2004 № 2/2 «Об основных направлениях совершенствования деятельности библиотек учреждений общего образования Российской Федерации», приказом Министерства образования и науки РФ от 15 июня 2016 года № 715 «Об утверждении Концепции развития школьных информационно-библиотечных центров», приказом Департамента образования и молодежной политики Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 01.03.2017 № 374 «Развитие системы библиотечного делопроизводства в общеобразовательных организациях, расположенных на территории Ханты – Мансийского автономного округа-Югры», приказом Департамента образования и молодежной политики Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 25.10.2017 № 1586 «Об утверждении Концепции развития школьных информационно-библиотечных центров в Ханты-Мансийском автономном округе – Югре», приказом департамента образования Администрации г. Сургута от 07.07.2017 № 12-27-505/17 «О создании школьных информационно-библиотечных центров», нормативными и регламентирующими документами Министерства образования и науки Российской Федерации, региональных и муниципальных органов управления образования, Уставом и Правилами внутреннего трудового распорядка.

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

2. Порядок пользования библиотекой:

2.1 Запись обучающихся общеобразовательного учреждения в библиотеку производится по списку класса, в индивидуальном порядке, педагогов, сотрудников, родителей (законных представителей обучающихся);

2.2 документом, подтверждающим право пользования библиотекой, является читательский формуляр. Пользователь обязан засвидетельствовать подписью на читательском формуляре ознакомление с правилами пользования и обязательство их выполнять;

2.3 читательский формуляр фиксирует факт и дату выдачи пользователю документов из фонда библиотеки и их возвращения в библиотеку.

3. Пользователи библиотеки имеют право:

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

3.2 пользоваться справочно-библиографическим аппаратом библиотеки;

3.3 получать консультационную помощь в поиске и выборе источников информации;

3.4 получать в пользование на абонементе и читальном зале печатные издания, аудиовизуальные документы и другие источники информации; продлять срок пользования документами;

- 3.5 получать тематические, фактографические, уточняющие и библиографические справки на основе фонда библиотеки (исключение: справки повышенной сложности);
- 3.6 получать консультационную помощь в работе с информацией на нетрадиционных носителях, при пользовании электронным и иным оборудованием;
- 3.7 участвовать в мероприятиях, проводимых библиотекой;
- 3.8 совместно с библиотекой создавать клубы, кружки по интересам, общества друзей библиотеки, чтения, книги;
- 3.9 согласно законодательству учащиеся должны обеспечиваться учебниками, учебными пособиями, учебно-методическими материалами бесплатно;
- 3.10 в случае конфликтной ситуации с библиотекой обращаться к директору общеобразовательного учреждения.

4. Пользователи библиотеки обязаны:

- 4.1 соблюдать Правила пользования библиотекой;
- 4.2 бережно относиться к произведениям печати (не вырывать, не загибать страниц, не делать в книгах подчеркиваний, пометок, копирования), иным документам на различных носителях, оборудованию, инвентарю;
- 4.3 поддерживать порядок расстановки изданий в открытом доступе библиотеки;
- 4.4 пользоваться ценными и справочными изданиями только в помещении библиотеки;
- 4.5 при получении произведений печати и иных документов пользователь должен убедиться в отсутствии дефектов, при обнаружении проинформировать работника библиотеки. Ответственность за обнаруженные дефекты в сдаваемых документах несет последний пользователь;
- 4.6 расписываться в читательском формуляре за каждый полученный документ (исключение: учащиеся 1-6 классов);
- 4.7 возвращать документы в библиотеку в установленные сроки;
- 4.8 нести ответственность в соответствии с требованиями Гражданского кодекса Российской Федерации. Согласно Гражданскому кодексу Российской Федерации ответственность за причинённый несовершеннолетними ущерб несут их родители (законные представители);
- 4.9 полностью сдать все учебники, учебные пособия, учебно-методические материалы, средства обучения и воспитания в библиотеку по истечении срока обучения или работы в общеобразовательном учреждении. Личное дело учащегося и обходной лист работника без соответствующей пометки библиотеки не выдаются.

5. Библиотека имеет право:

- 5.1 устанавливать режим работы библиотеки по согласованию с директором общеобразовательного учреждения;
- 5.2 устанавливать штрафные санкции за превышение сроков пользования документами библиотеки: лишать права пользования библиотекой на срок, равный задолженности;

6. Библиотека обязана:

- 6.1 информировать пользователей о всех видах предоставляемых библиотекой услуг;
- 6.2 обеспечить читателям возможность пользоваться информационными ресурсами библиотеки;
- 6.3 формировать фонды в соответствии с образовательными программами учреждения, интересами, потребностями и запросами всех категорий пользователей;
- 6.4 совершенствовать информационно-библиографическое и библиотечное обслуживание пользователей;
- 6.5 знакомить пользователей с основами информационной культуры;
- 6.6 создавать и поддерживать комфортные условия обслуживания;
- 6.7 не допускать читательскую задолженность, принимать оперативные меры к ее ликвидации;
- 6.8 обеспечить рациональное, соответствующее санитарно-гигиеническим требованиям размещение и хранение носителей информации;
- 6.9 обеспечивать конфиденциальность данных о пользователях библиотеки, их читательских запросах;

7. Порядок пользования абонементом

7.1 пользователи имеют право получить на дом не более 1 издания художественной литературы, (учебники выдаются в соответствии с Федеральным Перечнем и аккредитованной программой общеобразовательного учреждения);

7.2 сроки пользования документами: учебники, учебные пособия – учебный год; научно - популярная, познавательная, художественная – 10 дней, периодические издания, издания повышенного спроса – 10 дней; редкие и ценные издания на дом не выдаются; пользователи могут продлить срок пользования документами, если на них отсутствует спрос со стороны других пользователей.

8. Порядок пользования читальным залом

8.1 документы, предназначенные для работы в читальном зале, на дом не выдаются;

8.2 энциклопедии, справочники, редкие и ценные документы выдаются только для работы в читальном зале;

8.3 количество документов, с которыми работает пользователь в читальном зале, не ограничивается.