

Согласовано
Протокол заседания
педагогического совета
от 02.09.2019 №1



Утверждаю
Директор ГБОУ Школа №1296
В.В. Макаров

Правила пользования библиотекой государственного бюджетного общеобразовательного учреждения города Москвы «Школа №1296

1. Общие положения.

1.1. Правила пользования библиотекой общеобразовательной организации разработаны в соответствии с указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, Федеральным законом «Об образовании Российской Федерации» от 29.12. 2012 года № 273-ФЗ, Федеральным законом «О библиотечном деле» №78-ФЗ от 29.12.1994 г., Федеральным законом от 25 июля 2002 г. № 114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности», Федеральным законом от 29 декабря 2010 г. «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию», Постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации и города Москвы, Уставом школы.

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.

2. Основные задачи библиотеки :

2.1 - обеспечение участников образовательного процесса – обучающихся педагогических работников, родителей (иных законных представителей

обучающихся) доступа к информации, культурным ценностям посредством использования библиотечно-информационных ресурсов библиотеки на различных носителях: бумажном (книжный фонд, фонд периодических изданий); магнитном (фонд аудио- и видеокассет); цифровом (CD- диски); коммуникативном (компьютерные сети) и иных носителях информации;

2.2 - воспитание культурного и гражданского самосознания, помощь в социализации обучающегося, развитии его творческого потенциала;

2.3 - формирование навыков независимого библиотечного пользователя, обучение поиску, отбору и критической оценке информации;

2.4 - совершенствование предоставляемых услуг на основе внедрения новых информационных технологий, формирование комфортной информационно-библиотечной среды;

2.5 - стимулировать формирование межкультурного сознания посредством предоставления материалов, отражающих разнообразие культур и языков;

2.6 - удовлетворять, насколько это возможно, внеурочные и внешкольные интересы обучающихся;

2.7 - поощрять и развивать любовь к чтению обучающихся, таким образом способствуя его личному, общественному и образовательному росту за рамками школьных программ.

3.Права, обязанности библиотеки:

3.1 - обеспечить бесплатный и свободный доступ пользователей к библиотечным фондам и бесплатную выдачу во временное пользование печатных и электронных изданий (далее документов);

3.2 - обеспечить оперативное и качественное обслуживание пользователей с учетом их запросов и потребностей;

3.3 - своевременно информировать пользователей обо всех видах предоставляемых услуг;

3.4 - изучать потребности пользователей в образовательной информации;

- 3.5 - вести консультационную работу, оказывать помощь в поиске и выборе необходимых изданий;
- 3.6 - вести устную и наглядную информационную работу;
- 3.7 - совершенствовать работу с пользователями путем использования компьютерных технологий;
- 3.8 - систематически следить за своевременным возвращением выданных документов;
- 3.9 - проводить в начале учебного года перерегистрацию пользователей;
- 3.10 - обеспечить сохранность и рациональное использование библиотечных фондов, создать необходимые условия для хранения документов;
- 3.11 - способствовать формированию библиотеки как центра работы с различными видами информации;
- 3.12 - создавать и поддерживать комфортные условия для пользователей библиотеки.

4. Права и обязанности пользователей библиотеки

- 4.1- пользователи библиотеки имеют право бесплатно пользоваться следующими видами библиотечно- информационных услуг:
Получать полную информацию составе библиотечного фонда, и наличие в нем конкретных документов ;
- 4.2 - получать справочно- библиографическое и информационное обслуживание
- 4.3 - получать консультационную помощь в поиске и выборе источников информации;
- 4.4 - получать во временное пользование на абонементе и в читальном зале печатные и электронные издания, другие источники информации;
- 4.5 - продлевать срок пользования документами;
- 4.6 - получать тематические, фактографические, уточняющие и библиографические справки на основе фонда библиотеки получать консультационную помощь в работе с информацией на различных носителях при пользовании электронным и иным оборудованием;
- 4.7 - участвовать в мероприятиях, проводимых библиотекой

- обращаться для разрешения конфликтной ситуации к директору школы

Пользователи библиотеки обязаны:

4.8 - соблюдать правила пользования библиотеки;

4.9 - бережно относиться к произведениям печати (не вырывать, не загибать страниц, не делать в книгах подчеркиваний, пометок), иным документам на различных носителях, оборудованию, инвентарю;

4.9.1 - соблюдать в помещении библиотеке тишину и порядок, не вносить еду и напитки, верхнюю одежду оставлять в гардеробе школы

4.9.2 - поддерживать порядок расстановки документов в открытом доступе библиотеке

4.9.3 - пользоваться ценными и справочными документами только в помещении библиотеке;

4.9.4 - убедиться при получении документов в отсутствии дефектов, а при обнаружении проинформировать об этом сотрудника библиотеки. Ответственность за обнаруженные дефекты в сдаваемых документах несет последний пользователь;

4.9.5 - расписываться в читательском формуляре за каждый полученный документ;

4.9.6 - возвращать документы в установленные сроки;

4.9.7 - не выносить из помещения библиотеки документы, если они не записаны в читательском формуляре или других учетных документах;

4.9.8 - при возврате документов убедиться об отметке библиотекаря;

4.9.9 - заменить документы в случае их утраты или порчи равноценными, либо копиями или изданиями, признанными библиотекой равноценными;

5.0 - при выбытии из общеобразовательного учреждения вернуть в библиотеку числящиеся за ними издания и другие документы.

5. Порядок пользования абонементом:

5.1 - запись читателей проводится на абонементе. Обучающиеся, записываются в библиотеку по списку класса в индивидуальном порядке ,сотрудники и учителя . по- паспорту

5.2 - на каждого читателя заполняется читательский формуляр установленного образца как документ, дающий право пользоваться библиотекой;

5.3 - при записи читатели должны ознакомиться с правилами пользования библиотекой подтвердить обязательство об их выполнении своей подписью на читательском формуляре;

5.4 - читательский и книжный формуляры являются документами, удостоверяющими факт и дату выдачи читателю печатных и других источников информации и их возвращения в библиотеку;

5.5 - обмен документов производится по графику работы, установленному библиотекой;

5.6 - срок пользования учебной литературой - учебный год, художественная литература -14 дней.

5.7 - количество экземпляров, выданных одновременно не должно превышать 5 книг (не считая учебников);

5.8 - срок пользования документом может быть продлен, если на издание нет спроса других пользователей, если издание пользуется повышенным спросом или имеется в единственном экземпляре.

5.9 - при возврате документов росписи читателей погашаются росписью библиотекаря;

5.10 -читатели (за исключением воспитанников и учащихся 1-х классов) расписываются в читательском формуляре за каждый экземпляр изданий;

5.11 - документы, утраченные из фонда библиотеки, или которым причинен невосполнимый вред, заменяются такими же документами, равноценными по стоимости и содержанию.

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, выдаются только в читальном зале;

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

6. Порядок пользования учебниками и учебными пособиями:

- всем учащимся школы на время обучения предоставляются в пользование учебники и учебные пособия по основным образовательным программам, в пределах федеральных государственных образовательных стандартов;

- учебное издание, входящее в Федеральный перечень учебников, рекомендованных Министерством образования и науки РФ к использованию в образовательном процессе в образовательных учреждениях, является изданием многократного использования.

- учебники выдаются на срок изучения соответствующего предмета;

- на новый учебный год учебники выдаются, если нет задолженности с предыдущего учебного года;

- учащиеся несут ответственность за сохранность учебников, с целью их использования в последующие годы (подписывают, вкладывают в обложку, сохраняют в чистом виде);

- в случае утери или причинения невосполнимого вреда, учебники заменяются на равноценные по стоимости и содержанию.

7. Порядок работы с компьютерами, расположенными в читальном зале:

- работа с компьютером участников образовательного процесса производится по графику, утвержденному руководителем учреждения и в присутствии сотрудника библиотеки

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

- по вопросам поиска информации в Интернете пользователь может обращаться к работнику библиотеки

- запрещается обращение к ресурсам Интернета, предполагающим оплату.

Личное дело выдается выбывающим обучающимся только после возвращения всех документов, взятых из библиотеки при предъявлении справки об отсутствии

задолженности. При выбытии сотрудники общеобразовательного учреждения отмечают в библиотеке обходной лист.

За утрату несовершеннолетними читателями произведений печати из библиотечных фондов или причинение им невосполнимого вреда ответственность должны нести родители или поручители.