

ПРИНЯТО:

на Педагогическом совете

МБОУ «Школа №6 им.Н.Я. Ильина
города Дебальцево»

Протокол № 9 от 12 . 10 .2023г.

УТВЕРЖДАЮ:

Директор МБОУ «Школа №6

им.Н.Я. Ильина
города Дебальцево»



С. В. Кирилченко

ПРАВИЛА ПОЛЬЗОВАНИЯ ШКОЛЬНОЙ БИБЛИОТЕКОЙ МБОУ «ШКОЛА №6 ИМ. Н.Я. ИЛЬИНА ГОРОДА ДЕБАЛЬЦЕВО»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящие правила пользования школьной библиотекой МБОУ «Школа №6 им.Н.Я. Ильина города Дебальцево» разработаны в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом № 273-ФЗ от 29.12.2012 «Об образовании в Российской Федерации», Законом «Об образовании в Донецкой Народной республике», с учетом Федерального Закона от 25 июля 2002 года № 14-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности» с изменениями от 8 декабря 2020 года, федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации и исполнительных органов субъектов Российской Федерации, а также Законом Донецкой Народной Республики от 03.06. 2016 г. «О библиотеках и библиотечном деле», «Правилами учета документов, входящих в состав библиотечного фонда», с Положением о библиотеке МБОУ «Школа №6 им.Н.Я. Ильина города Дебальцево»

1.2. Библиотека является частью общеобразовательного учреждения и обеспечивает учебно-воспитательный процесс необходимыми документами.

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

1.4. Обучающиеся и сотрудники школы имеют право свободного и бесплатного пользования библиотекой. С учётом возможностей библиотеки могут обслуживаться также родители обучающихся и другие категории пользователей.

1.5. Библиотека обслуживает пользователей (читателей):

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

2. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ БИБЛИОТЕКИ

2.1. Пользователи школьной библиотеки имеют право:

2.1.1. Получать полную информацию о составе библиотечного фонда, информационных ресурсах и предоставляемых библиотекой школы услугах;

2.1.2. Пользоваться справочно-библиографическим аппаратом библиотеки;

2.1.3. Получать консультационную помощь в поиске и выборе произведений печати и других источников информации;

- 2.1.4.Получать во временное пользование из фонда на абонементе и в читальном зале печатные издания, аудиовизуальные документы и другие источники информации;
- 2.1.5.Продлевать срок пользования документами и литературой;
- 2.1.5.Участвовать в мероприятиях, проводимых школьной библиотекой;
- 2.1.6.Получать библиотечно-библиографические и информационные знания, навыки и умения самостоятельного пользования библиотекой, книгой, информацией;
- 2.1.7.Обращаться для разрешения конфликтной ситуации к директору школы;
- 2.1.8. Оказывать практическую помощь библиотеке.
- 2.2. Пользователи школьной библиотеки обязаны:
 - 2.2.1.Соблюдать правила пользования библиотекой;
 - 2.2.2.Бережно относиться к произведениям печати (не вырывать, не загибать страниц, не делать в книгах подчеркиваний, пометок), иным документам на различных носителях, оборудованию, инвентарю;
 - 2.2.3.Пользоваться ценными документами и справочной литературой только в помещении библиотеки школы;
 - 2.2.4.Убедиться при получении книг в отсутствии дефектов, а при обнаружении проинформировать об этом работника библиотеки. Ответственность за обнаруженные дефекты в сдаваемых книгах несет последний пользователь;
 - 2.2.5.Расписываться в читательском формуляре за каждую полученную книгу
 - 2.1.6.Возвращать книги в библиотеку в установленные сроки:
 - 2.2.6.1.срок выдачи художественной и научно – популярной литературы- не более 30 дней
 - 2.1.6.2.срок выдачи учебной литературы-до конца учебного года
 - 2.2.7.Заменять документы библиотеки в случае их утраты или порчи им равноценными, либо компенсировать ущерб в размере, установленном правилами пользования библиотекой;
 - 2.2.8. Не выносить книги и другие документы из помещения библиотеки, если они не записаны в читательском формуляре;
 - 2.2.9.Не нарушать порядок расстановки литературы в фонде открытого доступа;
 - 2.2.10.Не вынимать карточек из каталогов и картотек;
 - 2.2.11. При нарушении сроков пользования книгой и другими документами без уважительных причин к читателям в установленном порядке могут быть применены административные санкции (как правило, временное лишение права пользования библиотекой).
 - 2.2. 12. Полностью рассчитаться с библиотекой по истечении срока обучения или работы в общеобразовательной организации. Личное дело выдаётся выбывающим из школы обучающимся только после возвращения литературы, взятой в библиотеке; выбывающие сотрудники МБОУ отмечают в библиотеке свой обходной лист.
 - 2.2.13.За утрату несовершеннолетними читателями произведений печати из библиотечных

фондов или причинение невосполнимого вреда ответственность должны нести родители или поручители.

3. ОБЯЗАННОСТИ БИБЛИОТЕКИ ПО ОБСЛУЖИВАНИЮ ЧИТАТЕЛЕЙ

3.1 Библиотека обязана:

3.1.1. Обслуживать читателей в соответствии с Правилами пользования библиотекой, которые должны быть размещены в доступном для ознакомления месте;

3.1.2. Обеспечить бесплатный и свободный доступ читателей к библиотечным фондам и бесплатную выдачу во временное пользование печатной продукции;

3.1.3. Обеспечить оперативное и качественное обслуживание читателей с учётом их запросов и потребностей;

3.1.4. Своевременно информировать читателей обо всех видах предоставляемых услуг;

3.1.5. Предоставлять в пользование каталоги, картотеки, осуществлять другие формы библиотечного информирования;

3.1.6. Вести консультационную работу, оказывать помощь в поиске и выборе необходимых изданий;

3.1.7. Проводить занятия по основам библиотечно-библиографических и информационных знаний;

3.1.8. Вести устную и наглядно-массовую – информационную работу: организовывать выставки литературы, библиографические обзоры, дни информации, литературные вечера, игры, праздники и другие мероприятия;

3.1.9. Систематически следить за своевременным возвращением в библиотеку выданных произведений печати;

3.1.10. Проводить в начале учебного года ежегодную перерегистрацию читателей

3.1.11. Способствовать формированию библиотеки как центра работы с книгой и информацией;

3.1.12. Систематически следить за своевременным возвратом в библиотеку документов из фонда и за выполнением читателями Правил пользования библиотекой

3.1.13. Отчитываться о своей деятельности в соответствии с Положением о библиотеке;

3.1.14. Проводить один раз в месяц санитарный день.

4. ПОРЯДОК ПОЛЬЗОВАНИЯ БИБЛИОТЕКОЙ

4.1. Запись читателей проводится на абонементе или другом пункте выдачи литературы. Обучающиеся записываются в библиотеку по списку класса в индивидуальном порядке, сотрудники и учителя – по паспорту.

4.2. На каждого читателя 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. Обмен произведений печати производится по графику работы, установленному библиотекой.

5. Порядок пользования абонементом и читальным залом

5.1. Срок пользования литературой и количество выдаваемых изданий на абонементе определяется, дифференцировано самой библиотекой и фиксируется в правилах пользования библиотекой: Максимальные сроки пользования документами:

5.1.1. учебники, учебные пособия – учебный год;

5.1.2. научно – популярная, познавательная, художественная литература – 30 дней в количестве не более 5 экземпляров.

5.2. 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.

5.3. Не подлежат выдаче на дом редкие, ценные и справочные издания, литература, полученная по межбиблиотечному абонементу (МБА). Эти издания выдаются в читальном зале.

5.4. Читатели расписываются в читательском формуляре за каждый экземпляр изданий; возвращение издания фиксируется подписью библиотекаря.

5.5. Литература, предназначенная для использования в читальном зале, на дом не выдается. Число документов из фонда, выдаваемых для работы в читальном зале, не ограничивается.

5.6. Работа пользователей на компьютере в библиотеке производится в присутствии библиотекаря.

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

5.8. По всем вопросам поиска информации в сети Интернет пользователь может обращаться к библиотекарю.

5.9. Запрещается обращение к ресурсам сети Интернет, предполагающим оплату и к ресурсам, указанным в Федеральном списке экстремистской литературы.

5.10. Библиотечно-библиографическое обслуживание осуществляется на основе библиотечно-информационных ресурсов в соответствии с Федеральными государственными образовательными стандартами, учебным и воспитательным планами школы, программами, проектами и планом работы школьной библиотеки.

5.11. Контроль за фондом библиотеки (материал экстремистского характера), электронными документами, Интернет-сайтами (доступ к которым возможен с компьютера, установленного в библиотеке) и Интернет-ресурсам, осуществляет инженер школы (необходимо заблокировать доступ фильтром).

5.12. Работа за компьютером в читальном зале школьной библиотеки производится согласно утвержденным санитарно-гигиеническим требованиям, а также правилам охраны труда и пожарной безопасности.

Библиотекарь: Тепляшина И.В.

В настоящем документе пронумеровано, прошито, скреплено печатью (подпись) _____
Тепляшина И.В. Кириченко

