

УТВЕРЖДЕНО

приказом директора

Средней школы № 35

от 09.01.2020 г. № 1-Д

И.Г. Анульева



Правила
пользования библиотечно-информационными ресурсами библиотеки в
муниципальном автономном общеобразовательном учреждении
«Средняя общеобразовательная школа № 35»

1. Общие положения

- 1.1. Настоящие правила регламентируют порядок пользования библиотечно-информационными ресурсами библиотеки «Средней общеобразовательной школы № 35».
- 1.2. Обеспечение образовательного учреждения библиотечно-информационными ресурсами осуществляется за счет:
 - федерального, местного бюджетов;
 - добровольных взносов физических и юридических лиц;
 - средств выделяемой субвенции на общее образование, выделенной образовательным учреждением.
- 1.3. Библиотечно-информационными ресурсами имеют право пользоваться бесплатно все обучающиеся и сотрудники школы.
- 1.4. К услугам читателей предоставляются фонды:
 - учебной литературы;
 - художественной литературы;
 - справочной литературы;
 - методической литературы;
 - научно-популярной литературы;
 - периодической литературы.
- 1.5. Библиотека обслуживает читателей:
 - на абонементе (выдача литературы читателям на дом);
 - в читальном зале (читатели работают с теми изданиями, которые на дом не выдаются);

- использование цифровых образовательных ресурсов возможно в читальном зале библиотеки, по мере поступления на дому.

1.6. Режим работы библиотеки соответствует режиму работы общеобразовательного учреждения.

2. Порядок пользования библиотекой

- 2.1. Запись читателей проводится на абонементе в индивидуальном порядке.
- 2.2. При записи читатели должны ознакомиться с правилами пользования библиотекой.
- 2.3. На каждого читателя заполняется читательский формуляр, дающий право пользования библиотечным фондом.
- 2.4. Читатели обязаны:
 - соблюдать правила пользования школьной библиотекой;
 - бережно относиться к произведениям печати и другими носителями информации;
 - соблюдать в библиотеке тишину и порядок, не входить в верхней одежде;
 - соблюдать правильность расстановки литературы и других информационных носителей в фонде открытого доступа;
 - бережно относиться к полученным изданиям (не вырывать и не загибать страницы, не делать подчеркиваний, пометок и др.);
 - не выносить книги и другие документы из помещения библиотеки без записи в читательский формуляр;
 - не вынимать формуляры и учетные карточки из картотек;
 - возвращать книги и другие информационные носители в библиотеку согласно установленным настоящими правилами срокам;
 - читатели могут продлить срок пользования печатными изданиями и другими информационными носителями, если на них отсутствует спрос со стороны других читателей;
 - пользоваться справочными изданиями, энциклопедиями, редкими и единственными экземплярами библиотечно-информационных ресурсов можно только в читальном зале библиотеки;
 - в случае утери, порчи или хищения библиотечно-информационного ресурса (книги, учебника, диска и др.), читатель обязан вернуть такой же утраченный экземпляр, либо заменить его другим изданием, равноценным по содержанию и стоимости. Материальную ответственность за обучающихся до 14 лет несут их родители (законные представители);
 - при выбытии из школы читатель обязан вернуть в библиотеку все числящиеся за ним библиотечно-информационные ресурсы.

3. Использование библиотечно-информационных ресурсов

Библиотечно-информационными ресурсами имеют право пользоваться свободно и бесплатно все обучающиеся и сотрудники школы.

3.1. Учебная литература:

- учебники для обучающихся 1-6 классов выдаются перед началом учебного года педагогом-библиотекарем школы родителям обучающихся под роспись в читательских формулярах. Классные руководители в течение учебного года контролируют сохранность и бережное отношение к учебникам. В конце учебного года обучающиеся вместе с классным руководителем сдают учебники с отметкой о возврате в читательских формулярах;
- учебники обучающимся 7-11 классов выдаются перед началом учебного года педагогом-библиотекарем школы под роспись в читательском формуляре. Классные руководители в течение учебного года контролируют сохранность и бережное отношение к учебникам;
- сдача и выдача учебников осуществляется согласно графику, утвержденному приказом директора школы;
- срок пользования учебной литературой, учебными и методическими пособиями обучающимися и учителями составляет 1 учебный год (по согласованию);
- обучающиеся и учителя обеспечиваются как новыми учебниками, полученными для образовательного процесса, так и бывшими в употреблении ранее.

3.2. Художественная литература:

- читатели имеют право для чтения (изучения, работы) дома не более трех изданий (информационных ресурсов) одновременно;
- срок пользования художественной литературой (информационными ресурсами) – 14 дней. Периодические издания, издания повышенного спроса выдаются сроком на 10 дней;
- читатели имеют право продлить срок пользования библиотечно-информационными ресурсами.

3.3. Цифровые образовательные ресурсы:

- пользование цифровыми образовательными ресурсами возможно в читальном зале библиотеки;
- работа с CD и DVD-дисками в помещении библиотеки осуществляется с разрешения педагога-библиотекаря и только при оформлении соответствующей записи в журнал учёта использования электронных ресурсов (на нетрадиционных носителях информации: CD-диски, DVD-диски);
- использование съемных носителей пользователя допускается только после антивирусного тестирования;

- читателям запрещается копировать установленное программное обеспечение и устанавливать дополнительное программное обеспечение, менять настройки компьютера, подключать другое периферийное оборудование и совершать иные действия, которые могут нанести ущерб другим пользователям или оборудованию читального зала;
 - читателям запрещается просматривать, копировать, размещать материалы или ссылки на материалы, входящие в Федеральный список экстремистских материалов, содержащие элементы наркомании, насилия, порнографии и т.д., оскорбляющие честь и достоинство граждан;
 - в случае обнаружения неисправности компьютерного оборудования или программного обеспечения читатель обязан обратиться к педагогу-библиотекарю.
- 3.4. Читатели, нарушающие Правила пользования электронными информационными ресурсами, могут быть лишены права пользоваться услугами читального зала библиотеки на срок, определяемый администрацией образовательного учреждения.

4. Границы компетенции участников

- 4.1. Директор школы приказами регламентирует и координирует деятельность коллектива школы по формированию, сохранности и бережному использованию библиотечно-информационных ресурсов, обеспечивает условия их хранения.
- 4.2. Педагог-библиотекарь школы формирует библиотечный фонд учебной литературы (других информационных ресурсов), ведет учет поступивших библиотечно-информационных ресурсов по установленной для школьной библиотеки форме и обеспечивает их сохранность. Ежегодно проводит инвентаризацию учебного фонда. Содействует размещению на сайте школы информации по учебному книгообеспечению.
- 4.3. Классные руководители в конце учебного года организуют и контролируют возврат учебников и учебных пособий в школьную библиотеку, содействуют в доведении информации до родителей о комплекте учебников и учебных пособий, по которым осуществляется учебный процесс.