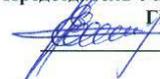


УТВЕРЖДАЮ
Приказ № 3 от « 3 сентября » 2018 г.
Директор ГБОУ Школа № 2036


/Т.В.Иренкова



СОГЛАСОВАНО
Протокол № 5 от « 27 августа » 2018 г.
Председатель Управляющего совета
ГБОУ Школа № 2036
/А.В. Шibaев



ПРАВИЛА ПОЛЬЗОВАНИЯ

библиотекой ГБОУ Школа №2036

1. Общие положения

1.1. Настоящие правила пользования библиотекой ГБОУ Школа №2036 разработаны в соответствии с Федеральным законом «О библиотечном деле», Положением о библиотеке ГБОУ Школа №2036, Письма Министерства общего и профессионального образования Российской Федерации от 14 января 1998 года N 06-51-2ин/27-06 «О направлении Примерного положения о библиотеке общеобразовательного учреждения и Рекомендаций по составлению примерных правил пользования библиотекой общеобразовательного учреждения».

1.2. Правила пользования библиотекой – документ, определяющий общий порядок организации обслуживания пользователей библиотеки, порядок доступа к фондам библиотеки, права и обязанности пользователей и библиотеки.

1.3. Правила пользования библиотекой являются формой договора присоединения, обязательного для выполнения сторонами, его заключающего (часть 1 статьи 428 Гражданского кодекса Российской Федерации - далее ГК РФ).

1.4. Настоящие Правила вступают в силу с момента его утверждения приказом директора. Все ранее действующие правила пользования библиотекой признаются утратившими силу.

1.5. В своей деятельности библиотека ГБОУ Школа № 2036 (далее – библиотека), руководствуется Федеральным законом от 29.12.2012 N 273-ФЗ (ред. от 29.12.2017) "Об образовании в Российской Федерации", Федеральным законом от 25.07.2002 N 114-ФЗ (ред. от 23.11.2015) "О противодействии экстремистской деятельности", Федеральным законом от 29.12.2010 N 436-ФЗ (ред. от 01.05.2017) "О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию", Уставом ГБОУ Школа № 2036 (далее – Школа), настоящими Правилами, а также иным законодательством города Москвы и Российской Федерации.

1.6. Библиотека обладает фондом разнообразной литературы, которая предоставляется во временное пользование работникам и обучающимся школы. Библиотека способствует формированию культуры личности обучающихся и позволяет повысить эффективность информационного обслуживания учебно-воспитательного процесса.

1.7. Библиотека доступна и бесплатна для читателей: обучающихся и работников школы.

1.8. К услугам читателей предоставляются: фонд учебной, художественной, справочной, научно – популярной литературы для учащихся; методической, научно – педагогической литературы для преподавателей:

- книги, газеты, журналы, слайды, презентации, электронные данные и др.;
- библиографический фонд, рекомендательные списки литературы;
- индивидуальные, групповые и массовые формы работы с читателями.

1.9. Библиотека обслуживает читателей:

- на абонементе (выдача произведений печати отдельным читателям на дом);
- в читальном зале (подразделение библиотеки с особым помещением, где читатели работают, прежде всего, с изданиями и другими документами, которые на дом не выдаются);
- на пунктах выдачи в учебных кабинетах для работы с изданиями и другими документами в учебное время.

1.10. Для обеспечения дифференцированного подхода к обслуживанию читателей расписание работы библиотеки может быть составлено с выделением определенных дней (часов) для посещения отдельных групп учащихся по классам, работников, родителей (законных представителей) обучающихся школы.

1.11. Организация обслуживания участников образовательного процесса производится в соответствии с правилами техники безопасности и противопожарными, санитарно-гигиеническими требованиями.

2. Права, обязанности и ответственность пользователей.

2.2. Пользователь имеет право:

2.2.1. пользоваться следующими бесплатными библиотечно-информационными услугами:

- иметь свободный доступ к библиотечным фондам и информации;
- получать во временное пользование из фонда библиотеки печатные издания и аудиовизуальные документы;

- получать консультационную и практическую помощь в поиске и выборе произведений печати и других источников информации;
- получать книги по межбиблиотечному абонементу;
- продлевать срок пользования литературой в установленном порядке;
- использовать справочно-библиографический аппарат: каталоги, картотеки на традиционных и машиночитаемых носителях;
- пользоваться справочно-библиографическим и информационным обслуживанием;
- получать библиотечно-библиографические и информационные знания, навыки и умения самостоятельного пользования библиотекой, книгой, информацией; библиотекой, книгой, информацией.

2.2.2. принимать участие в мероприятиях, проводимых библиотекой;

2.2.3. избирать и быть избранным в библиотечный Совет, оказывать практическую помощь библиотеке;

2.2.4. на обеспечение конфиденциальности данных о читателе и перечня читаемых материалов;

2.3. Читатели (поручители несовершеннолетних читателей) обязаны:

- соблюдать правила пользования библиотекой;
- бережно относиться к произведениям печати и другим носителям информации, полученным из фонда библиотеки (не делать в них пометок, подчеркиваний, не вырывать, не загибать страниц и т.д.);
- возвращать в библиотеку книги и другие документы в строго установленные сроки;
- не выносить книги и другие документы из помещения библиотеки, если они не записаны в читательском формуляре;
- пользоваться ценными и единственными экземплярами книг, справочными изданиями, книгами, полученными по межбиблиотечному абонементу, только в помещении библиотеки;
- при получении печатных изданий и других документов из библиотечного фонда читатель должен просмотреть их в библиотеке и в случае обнаружения дефектов сообщить об этом библиотечному работнику, который сделает на них соответствующую пометку;

- расписываться в читательском формуляре за каждое полученное в библиотеке издание (кроме учащихся 1–2-х классов);
- при утрате и неумышленной порче изданий и других документов заменить их такими же либо копиями или изданиями, признанными библиотекой равноценными. При невозможности замены – возместить реальную рыночную стоимость изданий. Стоимость утраченных, испорченных произведений печати определяется библиотечным работником по ценам, указанным в учетных документах библиотеки, с применением коэффициентов по переоценке библиотечных фондов;
- не нарушать порядок расстановки литературы в фонде открытого доступа;
- не вынимать карточек из каталогов и картотек;
- ежегодно в начале учебного года проходить перерегистрацию;
- при выбытии из общеобразовательного учреждения вернуть в библиотеку числящиеся за ними издания и другие документы;
- соблюдать в библиотеке тишину и порядок, не вносить большие портфели и сумки в помещение библиотеки.

2.4. При нарушении сроков пользования книгами и другими документами без уважительных причин к читателям в установленном порядке могут быть применены административные санкции (как правило, временное лишение права пользования библиотекой).

2.5. Обучающиеся и работники образовательного учреждения обязаны сдать учебники, книги в библиотеку при отчислении или увольнении

2.6. Умышленная порча и хищение книг из библиотеки предусматривает ответственность в соответствии с действующим законодательством РФ, включая компенсацию ущерба в денежном выражении или равноценную замену произведениями печати и другими документами.

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

3. Обязанности библиотеки.

3.1. Библиотека обязана:

- обеспечить бесплатный и свободный доступ читателей к библиотечным фондам и бесплатную выдачу во временное пользование печатной продукции;

- обеспечить оперативное и качественное обслуживание читателей с учетом их запросов и потребностей;
- своевременно информировать читателей, о всех видах предоставляемых услуг;
- в случае отсутствия необходимых читателям изданий запрашивать их по межбиблиотечному абонементу из других библиотек;
- предоставлять в пользование каталоги, картотеки .Осуществлять другие формы библиотечного информирования;
- изучать потребности читателей в образовательной информации;
- вести консультационную работу, оказывать помощь в поиске и выборе необходимых изданий;
- проводить занятия по основам библиотечно-библиографических и информационных знаний;
- вести устную и наглядную массово-информационную работу:
- организовывать выставки литературы, библиографические обзоры, дни информации, литературные вечера, игры, праздники и др. мероприятия;
- совершенствовать работу с читателями путем внедрения передовых компьютерных технологий;
- систематически следить за своевременным возвращением в библиотеку выданных произведений печати;
- проводить в начале учебного года ежегодную перерегистрацию читателей;
- обеспечить сохранность и рациональное использование библиотечных фондов, создать необходимые условия для хранения документов;
- проводить мелкий ремонт и своевременный переплет книг, привлекая к этой работе библиотечный актив;
- способствовать формированию библиотеки как центра работы с книгой и информацией;
- создавать и поддерживать комфортные условия для работы читателей;
- обеспечить режим работы в соответствии с потребностями учебного заведения;
- отчитываться о своей деятельности в соответствии с положением о библиотеке.

4. Порядок пользования библиотекой.

4.1. Запись читателей проводится на абонементе или другом пункте выдачи литературы. Учащиеся записываются в библиотеку по списку класса, сотрудники – по общегражданскому 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. При записи несовершеннолетних обучающихся в возрасте до 14 лет с правилами пользования библиотекой их знакомит классный руководитель или библиотекарь, что подтверждается подписью на читательском формуляре.

4.4. Читательский и книжный формуляры являются документами, удостоверяющими 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.

5.1. Срок пользования литературой и количество выдаваемых изданий на абонементе определяется дифференцированно самой библиотекой и фиксируется в правилах пользования библиотекой. 5.2. Срок пользования может быть продлен, если на издание нет спроса со стороны других читателей, или сокращен, если издание пользуется повышенным спросом или имеется в единственном экземпляре. Не подлежат выдаче на дом редкие, ценные и справочные издания.

5.3. Читатели (за исключением учащихся 1–2-х классов) расписываются в читательском формуляре за каждый экземпляр изданий; возвращение издания фиксируется подписью библиотекаря.

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.

Число произведений печати и других документов, выдаваемых в читальном зале, как правило, не ограничивается.

7. Правила пользования учебной литературой:

В целях обеспечения сохранности библиотечного фонда устанавливается следующий порядок работы с учебной литературой:

7.1. Классному руководителю выдается по одному комплекту учебников на каждого обучающегося школы в руководимом им классе на текущий учебный год, под роспись в книге выдачи учебников, в порядке, установленном настоящими Правилами.

7.2. Выдача обучающимся учебников за предыдущие классы с целью повторения учебного материала выдается обучающимся по согласованию с библиотекой в индивидуальном порядке.

7.3. Учащиеся подписывают каждый полученный учебник.

7.4. Учебники в пользовании должны иметь дополнительную съемную обложку (синтетическую или бумажную).

7.5. Обучающиеся должны возвращать учебную литературу классному руководителю в опрятном виде. В случае необходимости учащиеся их ремонтируют (подклеивают, подчищают и т.д.).

7.6. В случае порчи или утери учебника, обучающиеся должны возместить ущерб в порядке, установленном настоящими Правилами.

7.7. Классные руководители возвращают и получают учебную литературу в строго установленные сроки согласно графику приёма и выдачи учебников. В обычных случаях учебная литература выдается в августе - перед началом учебного года, сдается в конце мая или в начале июня – после окончания учебного года. График приема и выдачи учебников составляется заведующим библиотекой не позднее 15 календарных дней до начала учебного года и не позже следующего рабочего дня вывешивается в месте, доступном для пользователей Библиотеки и классных руководителей.

7.8. Обучающимся, не сдавшим хотя бы один учебник, на новый учебный год комплекты учебной литературы на следующий учебный год не выдаются до момента погашения задолженности (сдачи учебной литературы, возмещения ущерба и т.д.)

7.9. При получении учебника в библиотеке необходимо внимательно его осмотреть, по возможности устранить недочеты. Если учебник не подлежит ремонту – обратиться в библиотеку или к классному руководителю для замены учебника или отметки о недочетах. В конце учебного года претензии о недочетах не принимаются и вина возлагается на обучающегося.

7.10. Ремонт производить только клеем ПВА, ПФ, клеем-карандашом. Бумага должна быть нелинованной, тонкой, белой. Учебник, отремонтированный некачественно, возвращается для повторного ремонта.

7.11. Запрещается оклеивать учебники ламинированной пленкой во избежание повреждений обложки и форзаца.

7.12. Запрещается делать в учебнике пометки карандашом, авторучкой и т.д.

7.13. Запрещается вкладывать в учебник посторонние предметы: авторучки, линейки, карандаши и т.д..

7.14. Дома рекомендуется хранить, учебники в отведенном для них месте, недоступном для маленьких детей и домашних животных, отдаленном от источников огня и влаги

8. Обязанности классных руководителей.

11.1. Перед началом учебного года классный руководитель обязан:

- получить комплекты учебной литературы в библиотеке в соответствии с настоящими Правилами, подтвердить получение подписью в журнале выдачи учебной литературы по классам;

- провести беседу-инструктаж обучающихся своего класса о правилах пользования школьными учебниками;

- выдать комплекты учебной литературы обучающимся своего класса по ведомости, в которой обучающиеся средних классов расписываются за полученный комплект учебной литературы с указанием (при необходимости) недостатков учебников (надписи, потертости, рваные страницы и т.д.). Учебные комплекты в младших классах выдаются законным представителям обучающегося, в формулярных карточках обучающихся младших классов расписываются законные представителя обучающегося.

8.2. В конце учебного года классный руководитель должен обеспечить своевременную сдачу учебной литературы своего класса в библиотеку в

соответствии с графиком. В случае необходимости обеспечить ремонт учебников или его замену на новый.

8.3. Классный руководитель несет ответственность за комплекты учебников, полученные в библиотеке, в течение всего учебного года, осуществляет контроль за их состоянием.

9. Порядок работы с компьютером, пользователей библиотеки.

9.1. Работа с компьютером участников образовательного процесса производится в дни и часы работы библиотеки в присутствии сотрудника библиотеки.

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

9.3. Пользователи имеют право работать с электронными носителями информации после предварительного тестирования его работником библиотеки.

9.4. Запрещается обращение к ресурсам сети «Интернет», предлагающим оплату.

9.5. Работа с компьютером производится в соответствии с требованиями СанПиН.