

СОГЛАСОВАНО
Педагогическим Советом
БОУ г. Омска «Средняя
общеобразовательная школа № 48»
28.09.2020 протокол № 1

УТВЕРЖДЕНО
приказом директора БОУ г. Омска
"Средняя общеобразовательная
школа № 48"
от 30.10.2020 № 163-од



СОГЛАСОВАНО
Управляющим Советом
БОУ г. Омска "Средняя
общеобразовательная школа № 48"
28.10.2020 протокол № 1

Положение о правилах пользования школьной библиотекой

1. Общие положения

1.1. Правила пользования библиотекой (далее – Правила пользования) бюджетного общеобразовательного учреждения города Омска «Средняя общеобразовательная школа № 48» (далее – учреждение) – документ, определяющий порядок пользования библиотекой и использования пользователями библиотечно-информационных, библиографических и других услуг.

1.2. Настоящие Правила пользования разработаны в соответствии с Конституцией Российской Федерации, федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, исполнительных органов субъектов Российской Федерации и местного самоуправления, решениями соответствующего органа управления образованием, международными правовыми актами в области библиотечных услуг, Уставом учреждения, приказами и распоряжениями директора учреждения, Положением о школьной библиотеке учреждения (далее – Положение библиотеки).

1.4. Пользователями библиотеки могут быть обучающиеся, руководящие, педагогические и другие работники учреждения, обслуживаемые в режимах абонемента и читального зала, а также родители (законные представители) обучающихся, обслуживаемые в режиме читального зала. Режим работы библиотеки определяется в соответствии с режимом работы учреждения и утверждается директором учреждения.

2. Порядок пользования библиотекой

2.1. Библиотека является свободной и бесплатной для пользования библиотечно-информационными ресурсами библиотеки.

2.2. Запись пользователей на абонементе производится в течение всего учебного года. Перерегистрация пользователей библиотеки производится ежегодно.

2.3. Библиотечный работник заполняет читательский формуляр установленного образца. При записи в библиотеку пользователь должен ознакомиться с Правилами пользования и подтвердить обязательства об их исполнении своей подписью на читательском формуляре.

2.4. Срок использования взятыми на дом печатными изданиями и другими источниками информации не должен превышать 14 дней. В случае необходимости срок можно продлить.

2.5. Справочные издания, редкие и ценные книги на дом не выдаются. Печатные издания и другие источники информации, имеющиеся в фонде в 1-3-х экземплярах, предназначенные для работы в библиотеке в режиме читального зала, на дом не выдаются.

2.6. В случае утраты или порчи печатного издания, в том числе учебника, родители (законные представители) пользователя возмещают нанесённый ущерб равноценными печатными изданиями, в том числе учебниками, текущего года издания.

2.7. Пользователи расписываются за каждое издание в читательском формуляре, а библиотечный работник своей подписью удостоверяет возврат издания.

2.8. Обучающимся, осваивающим основные образовательные программы, бесплатно предоставляются в пользование на время получения образования учебники и учебные пособия на разных носителях информации.

2.9. Учебники для обучающихся 1 – 9-х классов выдаются и сдаются классными руководителями. Учебники для обучающихся 10 – 11-х классов – индивидуально.

2.10. К работе с компьютерной и оргтехникой библиотеки допускаются пользователи, имеющие навыки работы с этим оборудованием и выполняющие все инструкции и указания библиотечного работника, а также имеющие навыки работы с операционной системой WINDOWS и пакетом OpenOffice.

2.11. Перед использованием компьютера библиотеки пользователь проходит инструктаж по правилам пользования техникой и эксплуатации оборудования. В журнале учёта использования компьютерной и оргтехники библиотеки фиксируется время пользования и данные пользователя.

2.12. Время пользования ограничивается 1 часом в день. При отсутствии желающих работать на компьютерной и оргтехнике срок пользования может быть продлён библиотечным работником.

2.13. За одним компьютером может работать не более 2-х человек.

2.14. Предварительная запись на пользование компьютерной и оргтехникой является обязательной. В случае неявки по предварительной записи или опоздания более чем на 10 минут, пользователь теряет право на использование заказанного рабочего места, и оно считается свободным.

2.15. Пользователь может занять рабочее место только с разрешения библиотечного работника.

2.16. Включение и выключение любого оборудования в библиотеке производится только библиотечным работником.

2.17. Копирование, сканирование, распечатка материалов и отправка сообщений по электронной почте осуществляется только по разрешению и в присутствии библиотечного работника.

2.18. В случае обнаружения неисправности компьютерного оборудования или программного обеспечения пользователь должен немедленно сообщить об этом работнику библиотеки.

3. Обязанности библиотеки

3.1. Обеспечить бесплатное пользование всеми библиотечно-информационными ресурсами библиотеки. Оказывать библиотечно-информационные, библиографические и другие услуги.

3.2. Обеспечить доступность, имеющихся в библиотеке книг, периодических изданий и других источников информации.

3.3. Ежегодно в начале учебного года записывать и осуществлять перерегистрацию пользователей.

3.4. Обслуживать пользователей с учётом их потребностей и своевременно информировать о составе единого фонда библиотеки, о новых изданиях, поступивших в библиотеку, видах предоставляемых услуг.

3.5. Предоставлять педагогическому коллективу и родительской общественности информацию об основных направлениях деятельности библиотеки, сведения по формированию и использованию единого фонда.

3.6. Вести и предоставлять в пользование справочно-поисковый аппарат библиотеки (карточные и электронные каталоги и картотеки, полнотекстовые базы данных, библиографическая продукция и пр.).

3.7. Осуществлять мониторинг информационных потребностей, отказы на литературу, используемые при формировании единого фонда библиотеки.

3.8. Формировать единый фонд в соответствии с основными образовательными программами начального общего, основного общего и среднего общего образования, с учебными планами и нормами книгообеспеченности учреждения, перспективным и годовым планами комплектования библиотеки учреждения, интересами и потребностями всех категорий пользователей.

3.9. Следить в течение календарного года за своевременным возвращением изданий в библиотеку. Принимать меры профилактики и ликвидации нарушений сроков возврата изданий в библиотеку.

3.10. Ежемесячно осуществлять обновление Федерального списка экстремистских материалов с сайта Министерства юстиции РФ и периодическое ознакомление с ним комиссии по осуществлению мониторинга литературы с целью исключения возможности хранения,

распространения и использования литературы экстремистской направленности.

3.11. Осуществлять учёт, техническую обработку, размещение, расстановку и проверку единого фонда, обеспечивает его сохранность, режим хранения. Библиотека также обеспечивает нормативные условия размещения и хранения фондов.

3.12. Формировать комфортную информационную среду для обслуживания пользователей.

3.13. Предоставлять по требованию директора учреждения или соответствующего органа управления образованием информацию о своей деятельности.

4. Права библиотеки

4.1. Самостоятельно определять содержание, формы, методы и средства деятельности в соответствии с целями, задачами и направлениями деятельности учреждения и Положения библиотеки.

4.2. Самостоятельно разрабатывать и предоставлять на рассмотрение родительской общественности и на утверждение директору учреждения локальные нормативно-правовые акты. Вносить предложения по совершенствованию структуры библиотеки, распорядка работы, правил пользования, штатного расписания.

4.3. Оказывать платные библиотечные услуги согласно Устава учреждения и Положению о платных услугах, утвержденному директором учреждения.

4.4. Проводить один раз в месяц методический день, предназначенный для повышения квалификации работников библиотеки, во время которого обслуживание пользователей не осуществляется.

4.5. Проводить один раз в месяц санитарный день, предназначенный для проведения санитарно-гигиенических мероприятий, во время которого обслуживание пользователей не производится.

4.6. На компенсацию ущерба равноценным изданием текущего года по причинам утери, умышленной порчи или при хищении изданий читателями. За утрату или порчу несовершеннолетними читателями изданий ответственность несут родители (законные представители).

4.7. Участвовать в конкурсах, семинарах, конференциях, а также принимать участие в мероприятиях, проводимых библиотеками других учреждений и ведомств, и оказывать им практическую помощь. Разрабатывать программу развития библиотеки. Участвовать в реализации федеральных, региональных, отраслевых программ развития библиотек.

4.8. Предоставлять другим библиотекам учебники и другие печатные документы во временное пользование на основе соответствующей учётной документации.

4.9. Привлекать в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, дополнительные финансовые средства (гранты, добровольные пожертвования и дополнительные взносы юридических и физических лиц и пр.).

4.10. Запрашивать и получать от структурных подразделений учреждения материалы и сведения, необходимые для решения поставленных перед библиотекой целей и задач.

4.11. Вносить предложения директору учреждения по совершенствованию условий и оплаты труда, в том числе надбавок, доплат и премирования работников библиотеки за дополнительную работу, не входящих в круг их основных обязанностей; по компенсации вредных условий труда (библиотечная пыль, превышения нормативов работы на компьютере).

4.12. Принимать участие в работе корпоративных библиотечных сетей и объединений отрасли и региона в установленном действующим законодательством порядке.

4.13. Участвовать в управлении учреждения в порядке, определяемом Уставом учреждения.

5. Обязанности пользователей

5.1. Соблюдать настоящие Правила пользования.

5.2. Бережно относиться к книгам, другим печатным изданиям (не вырывать листы, не загибать страницы, не делать в книгах подчёркиваний, пометок), изданиям на нетрадиционных носителях информации, оборудованию, инвентарю.

5.3. Возвращать печатные издания в установленные сроки, не выносить их из помещения библиотеки, если они не записаны в читательский формуляр. Категорически запрещается выносить из помещения библиотеки CD-диски, аудио- и видеокассеты, слайды, предоставленные для работы.

5.4. Пользоваться ценными и справочными изданиями в режиме читального зала.

5.5. Расписываться за каждое издание в читательском формуляре, за исключением обучающихся 1 – 4-х классов.

5.6. Убедиться при получении печатных изданий и иных документов в отсутствии дефектов, а при обнаружении проинформировать о них работников библиотеки. Ответственность за обнаруженные дефекты в сдаваемых изданиях несёт последний пользователь.

5.7. Сдать всю имеющуюся на руках литературу после окончания обучения или работы в учреждении и подписать обходной лист (заявление на отчисление).

5.8. Не нарушать порядок расстановки изданий открытого доступа библиотеки, расположения карточек в каталогах и картотеках.

5.9. Соблюдать авторские права при использовании изданий в образовательной деятельности, оформляя соответствующие ссылки в своих творческих, научно-исследовательских работах.

5.10. Быть вежливым и не нарушать правил общественного поведения в библиотеке, соблюдать тишину.

5.11. Соблюдать чистоту и порядок в помещении библиотеки. Не приносить с собой и не употреблять пищу и напитки и т.д.

5.12. Выполнять требования библиотечного работника при работе с оборудованием и программными продуктами.

5.13. Не покидать своего рабочего места за компьютером без уведомления об этом библиотечного работника. Сообщить о завершении работы на компьютере.

5.14. Обращаться к работнику библиотеки по вопросам поиска информации в Интернете. Посещать в Интернет-ресурсы только установленных категорий. Запрещается обращение к Интернет-ресурсам, предполагающим оплату.

Если требуется посещение посторонних сайтов, пользователь обязан известить об этом библиотечного работника, который после проверки Интернет-ресурса может разрешить или запретить дальнейший доступ пользователю.

5.15. Не использовать сеть Интернет для игр, просмотра фильмов, посещения сайтов не относящихся к процессу обучения. Не работать с любыми принесенными со стороны программными продуктами, не запускать программы, загруженные из сети Internet/Intranet, не менять конфигурации файлов DOS и Windows, не стирать и не менять информацию на жестком диске.

5.16. Самостоятельно не предпринимать попытки устранения неисправностей, какими незначительными они бы не казались.

6. Права пользователей

6.1. Получать полную, бесплатную информацию о составе фонда, информационных ресурсах и предоставляемых библиотекой услугах.

6.2. Получать бесплатное библиотечно-информационное обслуживание, свободно использовать издания открытого доступа и справочно-поисковый аппарат библиотеки.

6.3. Пользоваться платными услугами, предоставляемыми библиотекой, согласно уставу учреждения и Положению о платных услугах, утвержденному руководителем учреждения.

6.4. Принимать участие в мероприятиях, проводимых библиотекой.

6.5. Получать во временное пользование из фонда на абонементе и в читальном зале издания на различных носителях и продлевать срок пользования.

6.6. Оказывать на добровольной основе организационную, финансовую и другую помощь в деятельности библиотеки.

6.7. Работать с информацией на нетрадиционных носителях (CD-ROMами, флэш-накопителями и пр.), текстовыми и графическими редакторами в рамках учебных задач.

6.8. Обращаться к библиотечному работнику за консультацией по вопросам поиска и выбора источников информации, работы со справочно-

поисковым аппаратом, с электронными информационными ресурсами образовательного характера (on-line, CD-ROMы).

6.9. Обращаться к директору учреждения для разрешения конфликтной ситуации, возникшей с библиотечным работником.

7. Ответственность

7.1. За несоблюдение настоящих правил пользования заведующий библиотекой имеет право полностью или частично ограничить доступ пользователя на абонемент и в читальный зал, наложить запрет на использование компьютерной и оргтехники.

7.2. За причинение материального ущерба библиотеке (поломку оборудования, хищение или приведение в нерабочее состояние изданий и пр.) пользователь несёт ответственность в соответствии с действующим законодательством.

За вред, причинённый несовершеннолетним, не достигшим четырнадцати лет (малолетним), отвечают родители (законные представители), если не докажут, что вред возник не по их вине.

Несовершеннолетние в возрасте от четырнадцати до восемнадцати лет самостоятельно несут ответственность за причинённый вред на общих основаниях. В случае, когда у несовершеннолетнего в возрасте от четырнадцати до восемнадцати лет нет доходов или иного имущества, достаточных для возмещения вреда, вред должен быть возмещен полностью или в недостающей части его родителями (законными представителями), если они не докажут, что вред возник не по их вине.

7.3. За оставленные вещи библиотечный работник ответственности не несёт.