

Правила пользования школьной библиотекой с элементами медиатеки

Настоящие Правила пользования школьной библиотекой с элементами медиатеки разработаны в соответствии законодательством Российской Федерации, касающимся проблем сохранения и использования культурного наследия, доступа всех категорий граждан к информации, организации рекламы, с Законом «О библиотечном деле», (с изменениями на 26 июня 2007 года), Федеральным законом «Об образовании Российской Федерации», (Принят Государственной Думой 21 декабря 2012 года, Одобрен Советом Федерации 26 декабря 2012 года), Законом Челябинской области «О библиотечном деле в Челябинской области», (Принят постановлением Законодательного собрания Челябинской области от 30 ноября 2004 г. N 1523), Положением о школьной библиотеке с элементами медиатеки, разработанным в образовательном учреждении и утвержденным его руководителем.

1. Правила пользования школьной библиотекой с элементами медиатеки (далее – библиотека) - документ, фиксирующий взаимоотношения учащихся, родителей (законных представителей), учителей-предметников, классных руководителей, прочих сотрудников организации, администрации школы и определяющий порядок доступа к фонду школьной библиотеки, права и обязанности пользователей библиотечным фондом и библиотекой.

2. Право свободного и бесплатного пользования фондом библиотеки имеют все участники образовательного процесса школы.

3. Запись обучающихся в школьную библиотеку производится по списочному составу класса, педагогических и иных работников школы - в индивидуальном порядке, родителей (иных законных представителей) обучающихся — по паспорту.

На каждого читателя заполняется читательский формуляр установленного образца как документ, дающий право пользоваться библиотекой.

Читательский формуляр является документом, удостоверяющими факт и дату выдачи читателю печатных и других источников информации и их возвращения в библиотеку.

При записи читатели должны ознакомиться с Правилами пользования библиотекой и подтвердить обязательство об их выполнении своей подписью на читательском формуляре (кроме обучающихся 1-4 классов).

Читатели (за исключением учащихся 1-4 классов) расписываются в читательском формуляре за каждый экземпляр изданий; возвращение издания фиксируется подписью библиотекаря.

4. Перерегистрация пользователей школьной библиотеки производится ежегодно в начале учебного года.

5. К услугам читателей предоставляются:

- Фонд учебной литературы;
- Фонд художественной литературы;
- Справочная, научно-популярная литература для учащихся;
- Методическая, научно-педагогическая, справочная литература для всех категорий педагогических работников и специалистов служб сопровождения;
- Книги, газеты, журналы;
- Аудио и видео записи, DVD и CD диски, электронные базы данных и др.;
- Справочно-библиографический аппарат: каталоги, картотеки, справочно-библиографический фонд, рекомендательные списки литературы на бумажных и электронных носителях;
- Индивидуальные, групповые и массовые формы работы с читателями.

Обязанности библиотеки:

Библиотека должна:

- обеспечить своевременную выдачу учебников обучающимся;

- информировать участников образовательного процесса о перечне необходимых учебников и учебных пособий, входящих в комплект учебной литературы на предстоящий учебный год;
- информировать о числе учебников, имеющихся в фонде учебной литературы библиотеки;
- систематически следить за своевременным возвращением в библиотеку выданных учебников и учебной литературы;
- обеспечить сохранность и рациональное использование фонда учебной литературы;
- отчитываться о своей деятельности в соответствии с Положением о библиотеке.

6. Порядок пользования фондом библиотеки на абонементе:

• Учебная литература:

Для освоения учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей) за пределами федеральных государственных образовательных стандартов или получения платных образовательных услуг обучающиеся имеют право бесплатно получать в библиотеке учреждения учебники и учебные пособия при их наличии в библиотечном фонде и достаточном количестве экземпляров на срок, как правило, до одного года.

Списки учебников и учебных пособий по учебному предмету, курсу, дисциплине (модулю) за пределами федеральных государственных образовательных стандартов или для получения платной образовательной услуги (далее – учебники и учебные пособия) доводятся до сведения обучающихся преподавателями данных учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей) и преподавателями, оказывающими платные образовательные услуги.

Выдача учебников и учебных пособий осуществляется, как правило, в начале текущего учебного года. По окончании учебного года или в иной установленный срок учебники и учебные пособия возвращаются в библиотеку учреждения.

Учебники, по которым обучение ведется несколько лет, могут быть выданы на несколько лет. Выдача учебников на предстоящий учебный год производится в конце августа, начале сентября текущего года.

Обучающимся 1-4 классов учебники выдаются комплектом классному руководителю под роспись. Комплект учебников, выданный обучающимся 5-11 классов, отмечается в «Журнал выдачи учебников» под подпись обучающегося или родителя (законного представителя). За каждый отдельно полученный учебник обучающиеся расписываются в читательском формуляре библиотеки.

При получении учебника или учебного пособия обучающийся обязан внимательно его осмотреть, убедиться в отсутствии дефектов, а при обнаружении проинформировать об этом работника библиотеки.

Если учебник утерян или испорчен, родители (законные представители) возмещают нанесенный ущерб в соответствии с действующим законодательством.

- Научно-популярная, познавательная, художественная литература выдается сроком до 14 дней;
- Методическая литература для педагогов выдается сроком на 1 месяц, а при наличии достаточного количества экземпляров - на срок изучения соответствующего предмета.
- Периодические издания, издания повышенного спроса до 7 дней;
- Аудио и видео записи, DVD и CD диски – до 5 дней

Сроки пользования литературой и количество выдаваемых изданий на абонементе определяются дифференцированно самой библиотекой и фиксируются в правилах пользования библиотекой.

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, литература, полученная по межбиблиотечному абонементу (МБА).

Пользователи, утратившие произведения печати из фонда библиотеки, либо причинившие им невосполнимый вред, обязаны заменить их соответственно такими же произведениями печати и материалами или признанными библиотекарем равноценными, при невозможности замены возместить их стоимость в установленном порядке.

Работники школьной библиотеки имеют право: определять в соответствии с правилами пользования школьной библиотекой, утвержденными директором школы, и по согласованию с родительским комитетом или попечительским советом виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного пользователями библиотеки.

В случае перехода обучающихся в течение учебного года в другое образовательное учреждение, учебники сдаются в библиотеку.

Личные дела, документы об образовании, трудовые книжки выдаются администрацией школы выбывающим учащимся, увольняющимся работникам только после возвращения литературы, взятой в школьной библиотеке. Выбывающие обучающиеся и увольняющиеся работники отмечают в школьной библиотеке обходной лист.

7. Порядок пользования читальным залом:

- Литература, предназначенная для использования в читальном зале, на дом не выдается.
- 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.

8. Порядок пользования медиаресурсами:

- Пользователи имеют право получить на дом:
 - педагогические работники – не более 5 дисков;
 - учащиеся – 1 диск.
- Максимальные сроки пользования медиаресурсами:
 - педагогическим работникам – не более 5 дней;
 - учащимся – не более 2-х дней.
- После возврата диска в библиотеку он должен тестироваться на исправность заведующей библиотекой (библиотекарем).

9. Порядок работы с компьютером, расположенным в библиотеке:

- 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;
- Пользователь имеет право работать с нетрадиционным носителем информации после предварительного тестирования его работником библиотеки;
- По всем вопросам поиска информации в Интернете пользователь должен обращаться к работнику библиотеки; запрещается обращение к ресурсам Интернета, предполагающим оплату;
- Работа с компьютером производится согласно утвержденным санитарно-гигиеническим требованиям.

Пользователи библиотеки обязаны:

- Соблюдать в библиотеке тишину и порядок, не вносить большие портфели и сумки в помещение библиотеки;
- Не нарушать порядок расстановки литературы в фонде открытого доступа;
- Не вынимать карточек из каталогов и картотек;
- Не заходить в верхней одежде в помещение библиотеки.