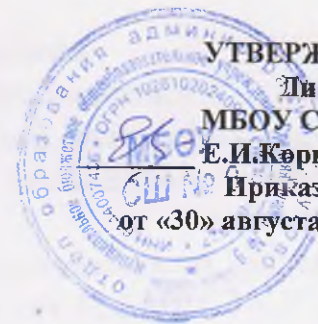


РАССМОТРЕНО
на заседании
педагогического совета
МБОУ СШ № 9
Протокол №1
от «30» августа 2019 г.



УТВЕРЖДАЮ:
Директор
МБОУ СШ № 9
Е.И.Корниенко
Приказ № 170
от «30» августа 2019 г.

ПРАВИЛА

*пользования школьной
библиотекой*

МБОУ СШ №9

2019г.

г. Гуково

1. Основные положения

1.1. Библиотека является частью общеобразовательной организации, участвующей в учебно-воспитательном процессе в целях обеспечения права участников образовательного процесса на пользование библиотечно-информационными ресурсами

1.2. Библиотека руководствуется в своей деятельности федеральными законами, в том числе Федеральным законом от 29.12.2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом от 29.12.2010г. № 436-ФЗ «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию», Федеральным законом от 25.07.2002г. № 114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности», указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства РФ, определяющими развитие культуры, региональными законами о библиотечном деле, Уставом школы, Положением о порядке учёта библиотечного фонда учебников.

1.3. Деятельность библиотеки основывается на принципах демократии, гуманизма, общедоступности, приоритета общечеловеческих ценностей, гражданственности, свободного развития личности, толерантности.

1.4. Порядок пользования источниками информации, перечень основных услуг и условиях их предоставления определяются настоящим Порядком пользования школьной библиотекой, утверждённым руководителем общеобразовательной организации.

1.5. Школа несёт ответственность за доступность и качество библиотечно-информационного обслуживания библиотеки.

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

2. Основные задачи библиотеки

2.1. Обеспечение участникам образовательного процесса – обучающимся, педагогическим работникам, родителям (законным представителям) обучающихся – доступа к информации, знаниям, идеям, культурным ценностям посредством использования библиотечно-информационных ресурсов общеобразовательной организации на различных носителях: бумажном, цифровом, коммуникативном и иных носителях (аудио и CD – дисков).

2.2. Запрещается распространение информации экстремистской направленности и иной информации негативно влияющей на несовершеннолетних (ФЗ № 436-ФЗ от 29 декабря 2010г. ст. 11, 16 «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию». Запрещаются и не подлежат распространению материалы, включённые в федеральный список экстремистских материалов (ФЗ № 114-ФЗ от 25 июля 2002г. ст. 5, 13 «О противодействии экстремистской деятельности»).

2.3. Воспитание культурного и гражданского самосознания, помощь в социализации обучающегося, развитии его творческого потенциала.

2.4. Формирование навыков независимого библиотечного пользователя: обучение поиску, отбору и критической оценке информации.

2.5. Совершенствование предоставляемых услуг на основе внедрения новых информационных технологий и компьютеризации библиотечно-информационных процессов, формирование комфортной библиотечной среды.

3. Основные функции библиотеки

3.1. Распространение знаний и другой информации, формирующей библиотечно-библиографическую и информационную культуру учащихся.

3.2. Формирование библиотечного фонда в соответствии с образовательными программами школы. Библиотека комплектует универсальный по своему содержанию фонд: учебниками, художественными, справочными, педагогическими и научно-популярными документами на традиционных и нетрадиционных носителях информации. При формировании библиотечного фонда учитываются требования Федерального закона РФ от 29.12.2010г. № 436-ФЗ «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию».

3.3. Организует и ведёт справочно-библиографический аппарат с учётом особенностей читателей и их запросов: каталоги, картотеки, электронный каталог баз данных.

3.4. Разрабатывает рекомендательные списки, информирует пользователей об информационной продукции.

3.5. Внедряет новые технологии, новые формы и методы работы.

3.6. Проводит библиотечно-информационное обслуживание, как центр информации и культуры.

3.7. Ведёт необходимую документацию по учёту фонда и обслуживанию читателей в соответствии с установленным порядком.

3.8. Проводит массовые мероприятия, ориентированные на повышение познавательного интереса, на формирование потребности в чтении.

3.9. Осуществляет накопление и систематизацию информации по предметам и разделам.

3.10. Обеспечивает соответствующий санитарно-гигиенический режим и благоприятные условия для обслуживания читателей.

3.11. Производит списание непрофильной, ветхой, устаревшей литературы в соответствии с нормативными актами.

3.12. Организует работу по сохранности библиотечного фонда.

3.13. Проводит рейды – смотры по сохранности учебников.

3.14. Организует приём и выдачу учебников учащимся.

4. Организация деятельности библиотеки

4.1. Наличие укомплектованной библиотеки в общеобразовательной организации обязательно.

4.2. Структура библиотеки включает: абонемент, отдел учебников, читальный зал.

4.3. Обслуживание осуществляется на основе библиотечно-информационных ресурсов в соответствии с учебным и воспитательным планами школы и планом работы библиотеки на учебный год.

4.4. В целях модернизации библиотеки школа обеспечивает:

- гарантированным финансированием комплектования библиотечно-информационных ресурсов;
- современной электронно-вычислительной телекоммуникационной и копировально-множительной техникой и необходимыми программными продуктами, канцелярскими принадлежностями.

4.5. Ответственность за систематичность и качество комплектования основного фонда, фонда учебников в соответствии с федеральными перечнями и учебно-методических изданий, создание необходимых условий для деятельности библиотеки несёт руководитель образовательной организации в соответствии с Уставом школы.

4.6. Режим работы библиотеки устанавливается в соответствии с расписанием работы школы, а так же правилами внутреннего трудового распорядка.

4.7. Руководство библиотекой осуществляется педагогом-библиотекарем, который несёт ответственность за организацию и результаты деятельности библиотеки в соответствии с функциональными обязанностями.

4.8. Педагог-библиотекарь назначается директором школы, является членом педагогического коллектива и входит в состав педагогического совета школы.

4.9. Педагог-библиотекарь разрабатывает и предоставляет директору школы на утверждение следующие документы:

- правила пользования библиотекой;
- положения, регламентирующие деятельность библиотеки;
- планово-отчётную документацию;
- план работы библиотеки;
- заявку на учебники, пополнение библиотечного фонда;
- анализ деятельности библиотеки.

4.10. Трудовые отношения регулируются трудовым законодательством РФ.

5. Права и обязанности работников библиотеки

5.1. Работники библиотеки имеют право:

- Самостоятельно выбирать формы, средства и методы библиотечно-информационного обслуживания образовательного и воспитательного процессов в соответствии с целями и задачами, указанными в Уставе школы и Положении о библиотеке.
- Проводить факультативные занятия, уроки и кружки библиотечно-библиографических знаний и информационной культуры.

- Направлять читателю напоминания о возврате книг, используя данные, предоставленные им при записи в библиотеку (адрес, телефон и т.п.).

5.2. Работники библиотеки обязаны:

- Создавать и поддерживать комфортные условия для работы пользователей в библиотеке.
- Обслуживать читателей в соответствии с Правилами пользования библиотекой, которые должны быть размещены в доступном для ознакомления месте.
- Обеспечивать пользователям возможность работы с информационными ресурсами библиотеки.
- Информировать пользователей о видах предоставляемых библиотекой услуг.
- Формировать фонды в соответствии с утверждёнными федеральными перечнями учебных изданий, образовательными программами школы, интересами, потребностями и запросами всех категорий пользователей.
- Совершенствовать информационно-библиографическое и библиотечное обслуживание.
- Обеспечить сохранность использования носителей информации, их систематизацию, размещение и хранение.
- Предоставлять читателям возможность пользования каталогами, картотеками, библиографическими и информационными материалами.
- Организовывать тематические выставки.
- Принимать меры по ликвидации читательской задолженности в случае несвоевременного возврата документов пользователем.
- Размещать информацию о библиотечном фонде, о новых поступлениях на сайте школы.
- Не реже одного раза в триместр проводить читательские конференции.

6. Права и обязанности пользователей библиотеки

6.1. Пользователи библиотеки имеют право:

- Получать информацию о библиотечном фонде, информационных ресурсах, предоставляемых библиотекой услугах, порядке доступа к документам и консультативную помощь в поиске и выборе источников информации.
- Бесплатно пользоваться услугами, предоставляемыми библиотекой.
- Получать во временное пользование на абонементе печатные издания, аудиовизуальные документы и другие источники информации.

- Продлевать срок пользования документов.
- Принимать участие в мероприятиях, проводимых библиотекой.
- Совместно с библиотекой создавать клубы, кружки по интересам, общества друзей библиотеки, чтения, книги.

6.2. Пользователи библиотеки обязаны:

- Соблюдать Правила пользования библиотекой.
- Соблюдать инструкцию о мерах безопасности в библиотеке.
- Соблюдать тишину и культуру поведения в библиотеке.
- Бережно относиться к печатным изданиям, электронным носителям, мебели.
- Пользоваться ценными и единственными экземплярами книг, справочными изданиями только в читальном зале библиотеки.
- При получении произведений печать и иных документов читатель должен убедиться в отсутствии в них дефектов, а при обнаружении – проинформировать работника библиотеки.
- Не выносить книги и другие документы из помещения библиотеки, если они не записаны в формуляре читателя.
- Расписываться, за исключением 1-4 классов, в формуляре читателя за каждую полученную книгу.
- Возвращать книги в библиотеку в установленные сроки.
- По истечении срока обучения или работы в школе читатели обязаны вернуть взятые в библиотеке книги. Личное дело обучающегося и обходной лист работника по истечении срока обучения или работы в школе без соответствующей пометки о возврате всех книг, взятых в библиотеке, не выдаются.

6.3. Порядок пользования библиотекой:

- Учащиеся школы записываются в библиотеку в индивидуальном порядке в соответствии со списками классов. Персонал школы записываются при наличии паспорта.
- На каждого читателя заполняется читательский формуляр установленного образца. Формуляр читателя является документом, удостоверяющим факт и дату выдачи.
- При записи в библиотеку читатель должен быть ознакомлен с Правилами пользования библиотекой.
- Срок пользования может быть продлён, если на данный документ нет спроса со стороны других читателей.
- Учебная, методическая литература выдаётся читателям на срок обучения в соответствии с программой (с обязательной перерегистрацией в начале, конце учебного года). Литературные произведения, изучаемые по программе на уроках, выдаются на срок в соответствии с программой изучения.
- При получении книги читатели обязаны расписаться в формуляре читателя, за каждую полученную книгу, взятую в пользование.

- При возвращении книг, работник библиотеки обязан расписаться в формуляре читателя против каждой возвращённой в библиотеку книгу.
- Очередная выдача документов из фонда библиотеки читателю производится только после возврата взятых им ранее, срок пользования которых истёк.
- Редкие и ценные книги, альбомы, единственные экземпляры справочных изданий, а также электронные носители информации на дом не выдаются.

6.4. Порядок пользования читальным залом:

- Количество книг, выдаваемое для работы в читальном зале, не ограничивается.
- Запрещается выносить книги из читального зала в помещения школы.
- Допускается, по договорённости с работником библиотеки, брать на дом книги, предназначенные для работы в читальном зале, при условии, что эти книги будут взяты перед закрытием библиотеки и возвращены на следующий день к моменту начала работы библиотеки.