

Утверждено
приказом директора
Средней школы № 16
№15/1 от 19.01.2015 г.

ПРАВИЛА

пользования библиотечно-информационными ресурсами библиотеки в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Средняя общеобразовательная школа №16 с углубленным изучением отдельных предметов имени Владимира Петровича Шевалева»

1. Общие положения

Настоящие правила регламентирует порядок пользования библиотечно-информационными ресурсами библиотеки «Средней общеобразовательной школы №16 с углубленным изучением отдельных предметов имени Владимира Петровича Шевалева»

1.2. Обеспечение образовательного учреждения библиотечно-информационными ресурсами осуществляется за счет:

- Областного бюджета;
- Добровольных взносов физических и юридических лиц;
- Средств выделяемой субвенции на общее образование , выделенной ОУ.

1.3. Библиотечно-информационными ресурсами имеют право пользования бесплатно все обучающиеся и сотрудники школы.

1.4. К услугам читателей предоставляются фонды:

- Учебной литературы;
- Художественной литературы;
- Справочной 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 библиотечными фондами.

2.4. Читатели обязаны:

- Соблюдать правила пользования школьной библиотекой;
- Ежегодно в начале года проходить перерегистрацию в библиотеке;
- 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, 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 установленными 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(из перечня). Материальную ответственность за обучающихся до 14 лет несут их родители (законные представители); несовершеннолетние в возрасте от 14 до 18 лет самостоятельно несут ответственность за причинённый вред на общих основаниях. В случае, когда у несовершеннолетнего, в возрасте от 14 до 18 лет нет доходов или иного имущества, достаточных для возмещения, вред должен быть возмещен полностью или в недостающей части родителями (законными представителями), если они не докажут, что вред возник не по их вине;
- 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 1-4 классов выдаются в конце учебного года библиотекарем школы классным руководителям под роспись в «Журнале учета выдачи учебников». Классные руководители распределяют учебники между учащимися класса и в течение учебного года контролируют сохранность и бережное отношение к учебникам. В конце учебного года классные руководители сдают учебники учащихся с отметкой о возрасте в «Журнале учета выдачи учебников»;

- Учебники обучающимся 5-11 классов выдаются в конце учебного года библиотекарем школы под роспись в читательский формуляр. Классные руководители 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 обучающихся 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) для не более трех изданий (информационных ресурсов) одновременно;
- Срок пользования художественной литературой (информационными ресурсами) – 15 дней. Периодические издания, издания повышенного спроса выдаются сроком на 7 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 осуществляется с разрешения библиотекаря только при оформлении соответствующей записи в формуляр читателя;
- Использование съемных носителей пользования 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, содержащие элементы наркомании, насилия, порнография и т.д., оскорблять честь и достоинство;
- В случае обнаружения неисправности компьютерного оборудования к библиотекаряю.

3.4. Читатели, нарушающие Правила пользования электронными информационными ресурсами, могут быть лишены права пользоваться услугами читального зала библиотеки на срок, определяемый руководством библиотеки.

4. Границы компетенции участников

4.1. Директор школы приказами регламентирует и контролирует деятельность коллектива школы по формированию, сохранности и бережному использованию библиотечно-информационных ресурсов, обеспечивает условия их хранения.

4.2 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 школьного учебного фонда. Содействует размещению на сайте школы информации по учебному книгообеспечению.

