

Государственное учреждение образования
«Средняя школа №9 г. Молодечно»

ПРИНЯТО

На заседании
Совета школы
Протокол № ____
от « ____ » _____ 2020

УТВЕРЖДАЮ

Директор Государственного
учреждения образования
«Средняя школа №9
г. Молодечно»

_____ Ю.В. Вершицкий
« ____ » _____ 2020

ПРАВИЛА ПОЛЬЗОВАНИЯ БИБЛИОТЕКОЙ

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Правила пользования библиотекой ГУО «Средняя школа №9 г. Молодечно» разработаны в соответствии с Кодексом Рэспублікі Беларусь аб культуры, положением о библиотеке ГУО «Средняя школа №9 г. Молодечно».

1.2. Правила пользования школьной библиотекой (далее – библиотека) регламентируют общий порядок организации обслуживания читателей, права и обязанности библиотеки и пользователей.

1.3. Библиотека ГУО «Средняя школа №9 г. Молодечно» обслуживает пользователей:

1.3.1. На абонементе (выдача книг на дом).

1.3.2. В читальном зале (работа с периодическими изданиями, справочной литературой, редкими изданиями).

1.3.3. В компьютерной зоне, предназначенной для работы с техническими средствами (CD/DVD – дисками, медиа – ресурсами, компьютерными базами данных, средствами Интернет).

2. ПРАВА ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ

2.1. Право пользования библиотекой имеют учащиеся, педагогические работники и другие сотрудники школы, законные представители учащихся школы.

2.2. Пользователи библиотеки имеют право:

2.2.1. На библиотечное, информационное и справочно-библиографическое обслуживание согласно их потребностям и интересам.

2.2.2. Бесплатно получать полную информацию о составе фондов библиотеки через систему каталогов и картотек, в том числе в электронной форме, и другие формы библиотечного информирования.

2.2.3. Бесплатно получать из фондов библиотеки для временного пользования документы библиотечного фонда.

2.2.4. Бесплатно получать консультационную помощь в поиске и выборе источников информации.

2.2.5. Бесплатно получать доступ к информационным ресурсам библиотеки.

2.2.6. Принимать участие в культурных и массовых мероприятиях, проводимых в библиотеке.

2.2.7. Продлевать срок пользования литературой в установленном порядке.

2.2.8. Пользоваться в читальном зале техническими средствами.

3. ПОРЯДОК ПОЛЬЗОВАНИЯ БИБЛИОТЕКОЙ

3.1. Запись обучающихся в библиотеку проводится на абонементе по списку класса в индивидуальном порядке; педагогов, сотрудников школы, родителей – по паспорту или другому документу.

3.2. На каждого пользователя заполняется читательский формуляр установленного образца. Формуляр читателя – документ, удостоверяющий факт дату выдачи пользователю изданий из фонда библиотеки и приёма их библиотечным работником. Пользователь обязан засвидетельствовать подписью на читательском формуляре ознакомление с правилами пользования.

3.3. При записи в библиотеку пользователь должен ознакомиться с правилами пользования библиотекой и подтвердить обязательство об их выполнении своей подписью в формуляре читателя.

3.4. Срок пользования документом, выданным на дом, ограничен:

3.4.1. Учебная, методическая литература – выдаётся пользователям на срок обучения, определяемом в соответствии с учебными планами и программами.

3.4.2. Художественная литература и периодика выдаются в количестве не более 5-ти экземпляров (не считая учебников), сроком на 15 дней.

3.4.3. Редкие и ценные книги, альбомы, единственные экземпляры справочных изданий, текущая периодика, электронные документы на дом не выдаются. При необходимости эти экземпляры передаются временно или постоянно в фонд читального зала.

3.5. Читатели могут продлить срок пользования взятых на дом изданий, если на них нет спроса со стороны других читателей.

3.6. Число книг и других произведений печати, выдаваемых в читальном зале, как правило, не ограничивается, за исключением единовременного повышенного спроса на определенное издание.

3.7. Очередная выдача документов из фонда библиотеки, читателю производится только после возврата взятых им ранее документов, срок пользования которых истёк.

3.8. Не разрешается посещать библиотеку в верхней одежде; входить в читальный зал и подсобные фонды с сумками и портфелями; заходить без разрешения библиотекаря в служебные помещения и книгохранилища.

4. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ И ОБЯЗАННОСТИ ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ

4.1. Выполнять правила пользования библиотекой.

4.1.1. Нарушившие их, или причинившие библиотеке ущерб, компенсируют его в размере, определяемом администрацией в каждом отдельном случае, а также несут иную ответственность в случаях, предусмотренных действующим законодательством.

4.2. Бережно относиться к библиотечному фонду (не делать в них пометок и подчеркиваний, не вырывать и не загибать страниц и др.).

4.2.1. При получении литературы читатели должны тщательно просмотреть каждое издание и в случае обнаружения каких-то дефектов сообщить об этом библиотекарю, который сделает на книге соответствующие пометки. В противном случае ответственность за порчу книг несет читатель, пользовавшийся изданием последним.

4.3. При выбытии из учебного заведения читатели обязаны вернуть во все подразделения библиотеки все числящиеся за ними документы из фонда, в библиотеку.

4.4. Пользователь обязан:

4.4.1. Возвращать взятые им документы из фонда библиотеки в установленный библиотекой срок.

4.4.2. Не выносить из помещений библиотеки документы без записи в принятых библиотекой формах учёта.

4.4.3. Не нарушать расстановки в фондах открытого доступа.

4.4.4. Не вынимать карточек из каталогов и картотек.

4.4.5. Не вносить изменений в электронный каталог.

4.4.6. Соблюдать в библиотеке тишину.

4.4.7. Ежегодно, в начале учебного года, проходить перерегистрацию.

4.4.8. Читатели, не рассчитавшиеся с библиотекой, в следующем учебном году не обслуживаются ни одним ее подразделением.

4.5. Пользователь, потерявший документ из фонда библиотеки или нанёсший ему невозполнимый ущерб, обязан заменить его

соответственно, такими же (в том числе копией в переплёт) или признанными библиотекой равнозначным.

4.5.1. При утере, повреждении электронного носителя (диска) пользователь должен возместить электронный носитель (диск), а учреждение образования – обеспечить запись соответствующей информации на данный носитель.

4.6. За утерю документа из фонда библиотеки или нанесение ему невосполнимого ущерба несовершеннолетним читателем ответственность несут его родители, опекуны, попечители.

4.7. Пользователи, нарушившие правила пользования библиотекой ГУО «Средняя школа №9 г. Молодечно», могут быть лишены права пользования библиотекой на 1 месяц. За особые нарушения, предусмотренные действующим законодательством, пользователи несут административную, гражданско – правовую или уголовную ответственность.

5. ОБЯЗАННОСТИ БИБЛИОТЕКИ ПО ОБСЛУЖИВАНИЮ ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ

5.1. Библиотека ГУО «Средняя школа №9 г. Молодечно», в своей деятельности обеспечивает реализацию вышеперечисленных прав читателей в соответствии с правилами пользования библиотекой.

Библиотека обязана:

5.2. Создавать и поддерживать комфортные условия для работы читателей в библиотеке.

5.3. Не использовать сведения о пользователях, их интересах в и иных целях, кроме научных и библиотечно – производственных.

5.4. Информировать читателей, обо всех видах предоставляемых услуг.

5.5. Давать полную информацию пользователям библиотеки о наличии документов в фонде, систематически информировать их о вновь поступивших документах.

5.6. Оказывать помощь пользователям в выборе необходимой литературы.

5.7. Предоставлять пользователям возможность пользования каталогами, библиографическими и информационными ресурсами.

5.8. Популяризировать свои фонды и предоставляемые услуги.

5.9. Совершенствовать библиотечное и информационно-библиографическое обслуживание читателей, внедряя компьютеризацию и передовую технологию.

5.10. Проводить занятия по основам информационной культуры, устные консультации, организуя книжные выставки, библиографические обзоры, дни информации и др. мероприятия.

5.11. Осуществлять обслуживание читателей в режиме «Запрос-ответ», используя передовые информационные технологии.

5.12. Обеспечивать постоянный контроль, за возвращением документов в библиотеку.

5.13. Осуществлять учет, каталогизацию, обработку и хранение находящихся в фонде изданий, нести ответственность за сохранность своих фондов.

5.14. Обеспечить режим работы в соответствии с потребностями школы.

6. ПОРЯДОК ПОЛЬЗОВАНИЯ И СОХРАННОСТИ УЧЕБНОГО ФОНДА

6.1. Директор школы отвечает за организацию работы по своевременному пополнению библиотечного фонда школьных учебников.

6.1.1. Директор школы обязан организовать размещение и хранение фонда учебной литературы в отдельном помещении в соответствии с: постановлением Министерства образования Республики Беларусь от 06.01.2012 № 3 «Об утверждении Инструкции о порядке подготовки и выпуска учебных изданий и их использования».

6.2. Заместитель директора школы по учебно-воспитательной работе совместно с учителями и работником библиотеки, осуществляет контроль, за выполнением учащимися единых требований по использованию и сохранности учебников.

6.3. Выдача учебных изданий учащимся осуществляется работниками библиотеки с участием педагогических работников.

6.4. Учителя 1 – 4 классов, классные руководители 5 – 11 классов:

6.4.1. Осуществляют необходимую работу с учащимися и родителями по воспитанию у учащихся бережного отношения к учебной книге.

6.4.2. Получают издания в библиотеке, выдают учащимся и организуют их ремонт и возврат в библиотеку по окончании учебного года.

6.4.3. Выставляют оценку состояния издания в специальной графе в начале и в конце учебного года.

6.4.4. Заполняют журнал выдачи учебных изданий и ведут его в течение года.

6.4.5. Выдать учебные издания классу по ведомости, в которой учащиеся расписываются за получение комплекта.

6.4.6. Составить отчет по оплате за пользование учебниками и своевременно сдать его в библиотеку.

6.5. Бесплатными и льготными учебниками из фонда школьной библиотеки обеспечиваются учащиеся согласно Постановления Совета Министров Республики Беларусь от 24.06.2011 №839 «О размере и порядке взимания платы за пользование учебниками и (или) учебными пособиями и порядке представления их в бесплатное пользование»

6.6. Выдача учебных изданий лицам с особенностями психофизического развития, обучающимся в специальных классах, классах интегрированного обучения и воспитания, осуществляется из фонда центров коррекционно-развивающего обучения и реабилитации педагогическим работником, который назначается приказом директора школы.

6.7. Учащимся, готовящимся к поступлению в учреждения среднего специального или высшего образования, на протяжении учебного года могут дополнительно выдаваться учебные издания по формуляру читателя.

6.8. Учитель по соответствующему предмету систематически проверяет состояние учебников и сообщает родителям и классному руководителю об отношении учащихся к учебникам.

6.9. Учащимся, не сдавшим хотя бы один учебник, на новый учебный год комплекты не выдаются до момента погашения задолженности.

6.10. Учащиеся, родители (или законные представители учащихся), педагоги, классные руководители несут ответственность за сохранность учебных изданий в период пользования в течение учебного года.

6.11. Прием учебников производится после окончания их использования (1 часть учебников, изданных в 2-х частях) и в конце учебного года по графику, составленному библиотекарем и утвержденному директором школы

6.12. Учащиеся, родители, педагоги обязаны возвращать школьные учебники в опрятном виде. В случае необходимости учащиеся или родители (законные представители) их ремонтируют (подклеивают, подчищают и т.д.).

6.13. Учащиеся обязаны сдать учебники в школьную библиотеку в состоянии, соответствующем единым требованиям по их использованию и сохранности:

6.13.1. При использовании учебника **1 год**, он должен быть сдан в школьную библиотеку в отличном состоянии: чистым, целым, без повреждений и потертостей корешка, углов переплета, без отрыва переплета от блока.

6.13.2. При использовании учебника **2 года**, он должен быть сдан в школьную библиотеку в хорошем состоянии: чистым, целым, допускаются незначительные повреждения: могут быть немного потрепаны уголки переплета, корешок (но не порван).

6.13.3. При использовании учебника **3 года**, он должен быть сдан в школьную библиотеку в удовлетворительном состоянии, пригодным для дальнейшего использования: чистым, допускается надрыв корешка (не более 1 см. от края) и переплета в месте его соединения с блоком.

6.13.4. Все повреждения должны быть **аккуратно** склеены прозрачной бумагой, либо широким прозрачным скотчем.

6.14. Если учебник утерян или испорчен, учащийся обязан заменить его:

6.14.1. На такой же учебник.

6.14.2. Другой учебник, необходимый школе.

6.14.3. Книгу основного фонда, необходимую школе.

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

6.15.1. Учащимся школ выдается по одному комплекту учебников на текущий учебный год (выдача учебников за предыдущие классы с

целью повторения учебного материала выдается по согласованию с библиотекой).

6.15.2. Учащиеся, педагоги подписывают каждое учебное издание, полученное из фонда школьной библиотеки.

6.15.3. В период пользования учебными изданиями (в течение учебного года) учащиеся, родители (или законные представители учащихся) обязаны обложить каждый экземпляр учебников в дополнительную съемную обложку (синтетическую или бумажную).

6.15.4. Ученики обязаны бережно относиться к учебникам, не допускать их загрязнения и порчи, приводящих к потере информации, ухудшающих удобочитаемость, условия чтения (потеря элементов изображения, пятна, царапины, отсутствие одной или более страниц, склеивание страниц и повреждение текста или иллюстраций при раскрытии, деформация, потрепанность блока или переплета).

6.16. Учебные пособия, предназначенные для работы на уроках, выдаются в кабинеты под личную ответственность заведующих кабинетами на весь учебный год.

6.17. Непосредственную работу с библиотечным фондом учебников в школе ведет библиотекарь, который принимает, регистрирует, отслеживает поступление и выбытие учебников; распределяет по классам и производит контрольную проверку состояния учебников 1 раз в полугодие.

7. ПОРЯДОК РАБОТЫ В КОМПЬЮТЕРНОЙ ЗОНЕ

7.1. Работа в компьютерной зоне проходит по графику, утвержденному директором учреждения образования, и в присутствии сотрудника библиотеки.

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

7.3. Пользователь имеет право работать с электронным носителем после его предварительного тестирования работником.

7.4. По всем вопросам поиска информации в сети Интернет пользователь должен обратиться к работнику библиотеки (запрещается обращение к ресурсам Интернет, предполагающим оплату).

7.5. Включение и выключение компьютеров, ксерокса, принтера производится только работниками библиотеки.

7.6. Запрещается оставлять без присмотра работающие компьютеры, вскрывать блоки питания компьютера и периферийные устройства, корпуса монитора, принтера, сканера; какое-либо вмешательство в установленное программное обеспечение, включая изменение его настройки.

7.7. Пользователи обязаны не допускать попадания внутрь компьютера и периферии посторонних предметов, жидкостей и сыпучих материалов.

7.8. Продолжительность непрерывной работы за компьютером – не более 1 часа; просмотр видеозаписей – не более 1,5 часа.

7.9. Запрещается выносить электронные ресурсы за пределы библиотеки.

7.10. Использование информационных материалов из фонда библиотеки в учебных кабинетах осуществляется по предварительной договоренности с работниками библиотеки и обязательной записью в формуляр пользователя.

Заведующий библиотекой _____ 20__ г.
(подпись) (инициалы) (дата)