



ПРАВИЛА пользования школьной библиотекой № 60

1. Общие положения

1.1. Библиотека школы участвует в учебно-воспитательном процессе и обеспечивает права читателей на бесплатное пользование библиотечно-информационными ресурсами.

1.2. К услугам читателей предоставляется: фонд учебной, художественной, справочной, научно-популярной, методической литературы:

- книги, газеты, журналы;
- справочно-библиографический аппарат: каталоги, картотеки, справочный фонд;
- индивидуальные, групповые и массовые формы работы с читателями;

1.3. Библиотека обслуживает читателей на абонементе.

1.4. Режим работы библиотеки соответствует времени работы школы.

2. Читатели, их права, обязанности и ответственность

2.1. Учащиеся, педагоги, работники школы, родители имеют право бесплатно пользоваться основными видами библиотечно-информационных услуг, предоставляемых библиотекой:

- получать полную информацию о составе фондов библиотеки через систему каталогов и картотек и другие формы библиотечного информирования;
- получать из фонда библиотеки для временного пользования на абонементе любые издания, неопубликованные документы или их копии;
- получать консультативную помощь в поиске и выборе источников информации;
- продлевать сроки пользования документами и информацией в установленном порядке;

2.2. Читатели обязаны бережно относиться к книгам и другим произведениям печати, полученным из фондов библиотеки; возвращать их в установленные сроки; не выносить их из помещений библиотеки, если они не зарегистрированы в читательских формулярах или других учетных документах; не делать в них пометки, подчеркивания; не вырывать и не загибать страницы; не нарушать расстановку в фондах открытого доступа; не вынимать карточки из каталогов и картотек.

2.3. 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.

2.4. Ежегодно, в начале учебного года, читатели обязаны пройти перерегистрацию.

2.5. Читатели обязаны соблюдать правила пользования библиотекой.

2.6. Читатели, ответственные за утрату или повреждение изданий, обязаны заменить их

такими же изданиями или копиями, признанными библиотекой равноценными.

3. Права и обязанности библиотеки

3.1. Библиотека в своей деятельности обеспечивает реализацию вышеперечисленных прав читателей.

3.2. Библиотека обязана:

- информировать читателей о всех видах предоставляемых библиотекой услуг;
- обеспечить читателям возможность пользоваться всеми фондами библиотеки;
- популяризировать свои фонды и предоставляемые услуги, развивать и поощрять интерес к литературе;
- совершенствовать библиотечное и информационно-библиографическое обслуживание читателей, внедряя компьютеризацию и передовые технологии;
- обеспечивать высокую культуру обслуживания;
- оказывать помощь читателям в выборе необходимых документов;
- проводить устные консультации, предоставляя в их пользование каталоги, картотеки и иные формы информирования, организуя книжные выставки, библиографические обзоры, «Дни информации» и другие мероприятия;
- проводить занятия по основам информационно-библиографической культуры;
- осуществлять постоянный контроль за возвращением выданных документов в библиотеку;
- создавать и поддерживать в библиотеке комфортные условия для работы читателей;

4. Порядок записи читателей в библиотеку

4.1. Для записи в библиотеку читатель обязан предъявить удостоверение личности. На этом основании библиотекарь заполняет читательский формуляр и другие учетные документы.

4.2. На учащихся, вновь поступивших, читательские формуляры могут заполняться на основании приказов о зачислении в учебное заведение.

4.3. При записи в библиотеку читатель должен ознакомиться с правилами пользования и подтвердить обязательство об их выполнении своей подписью в читательском формуляре.

5. Правила пользования абонементом

5.1. За каждый полученный на абонементе экземпляр издания читатель расписывается в формуляре. Формуляры являются документами, удостоверяющими факт выдачи и сдачи изданий.

5.2. Читатель имеет право взять на абонементе во временное пользование не более 3-х книг сроком на 14 дней.

5.3. Срок пользования может быть продлен, если нет спроса со стороны других читателей.

5.4. Учебная литература выдается на учебный год в количестве, определяемом в соответствии с учебными планами и образовательными программами;

5.5 Не подлежат выдаче на дом: текущая периодика, редкие и ценные книги, а также последний или единственный экземпляр издания, хранящегося в фонде.



УТВЕРЖДЕНО
Приказом №168/ОД
от 10 мая 2017 г.

П.Н.Селяков

МОУ «Удимская №2 средняя общеобразовательная школа»

Дополнение к Правилам пользования школьной библиотекой

6. Прямой запрет на распространение литературы экстремистской направленности

6.1. В соответствии с федеральным законом «О противодействии экстремистской деятельности» № 114-ФЗ от 25 июля 2002 года запрещено распространение, производство, хранение и использование литературы экстремисткой направленности в школьной библиотеке.

6.2. Закон определяет экстремистские материалы как предназначенные для обнародования документы либо информация на иных носителях, призывающие к осуществлению экстремистской деятельности либо обосновывающие или оправдывающие необходимость осуществления такой деятельности, в том числе труды руководителей национал-социалистской рабочей партии Германии, фашистской партии Италии, публикации, обосновывающие или оправдывающие национальное и (или) расовое превосходство либо оправдывающие практику совершения военных или иных преступлений, направленных на полное или частичное уничтожение какой-либо этнической, социальной, расовой, национальной или религиозной группы.

6.3. При этом, к экстремистской деятельности закон относит, помимо прочего, «массовое распространение заведомо экстремистских материалов, а равно их изготовление или хранение в целях массового распространения», а также финансирование и «иное содействие» этим действиям

6.4. Библиотекарь (педагог-библиотекарь) 1 раз в полугодие проводит сверку имеющихся в фондах библиотеки документов с Федеральным списком экстремистских материалов, изымает их из оборота библиотеки, ведёт журнал сверок фонда библиотеки с Федеральным списком экстремистских материалов.