

Утверждено:

Директор МБОУ «Нижнетоемская СОШ»


Е.А. Порывкина

Приказ № 25 от «25» ноября 2017г.



Правила пользования библиотекой

МБОУ «Нижнетоемская СОШ»

I. Общие положения

1.1. Правила пользования библиотекой - документ, фиксирующий взаимоотношение читателя с библиотекой и определяющий общий порядок организации обслуживания читателей, порядок доступа к фондам библиотек, права и обязанности читателей и библиотеки

1.2. Право свободного и бесплатного пользования библиотекой имеют учащиеся и сотрудники общеобразовательного учреждения.

1.3. Библиотека предоставляет возможность пользоваться фондами информационных ресурсов:

— книжным фондом (учебной, методической, художественной, научно-популярной, справочной литературой);

— фондом периодических изданий (журналами, газетами);

— фондом непечатных ресурсов (компакт-дисками, аудио- и видеозаписями);

А также:

— справочно-библиографическим аппаратом (каталогами, картотеками);

— компьютерными базами данных;

— ресурсами Интернет.

1.4. Библиотека обслуживает читателей: - на абонементе (выдача произведений на дом); - в кабинеты, для работы с изданиями и другими документами в учебное время.

II. ПРАВА, ОБЯЗАННОСТИ И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЧИТАТЕЛЕЙ.

2.1. Читатель имеет право:

2.1.1. пользоваться следующими бесплатными библиотечно - информационными услугами:

- иметь свободный доступ к библиотечному фонду и информации;

- получать во временное пользование из фонда библиотеки печатные издания;

- получать консультацию и практическую помощь в поиске и выборе произведений печати и других источников информации;

- продлевать срок пользования литературой в установленном порядке;

- пользоваться справочно - библиографическими и информационным обслуживанием;

- получать библиотечно-библиографические и информационные знания, навыки и умения самостоятельного пользования библиотекой, книгой, информацией;

- пользоваться ценными и единственными экземплярами книг, справочными изданиями только в помещении библиотеки;

- принимать участие в мероприятиях, проводимых библиотекой.

2.2. Читатели обязаны:

2.2.1. Соблюдать «Правила пользования библиотекой».

2.2.2. Бережно относиться к произведениям печати и другим носителям информации, полученным из фонда библиотеки (не делать пометок, подчёркиваний, не вырывать, не загибать страниц и т.п.).

2.2.3. Не нарушать порядок расстановки литературы в фонде открытого доступа.

2.2.4. Не вынимать карточки из каталогов и картотек.

2.2.5. При выбытии из МБОУ «Нижнетоемская СОШ» вернуть в библиотеку числящиеся за ними издания и другие документы.

2.2.6. Соблюдать в библиотеке тишину и порядок.

2.2.7. Возвращать в библиотеку книги и другие документы в строго установленные сроки.

2.2.8. Не выносить книги и другие документы из помещения библиотеки, если они не записаны в читательском формуляре.

2.2.9. Расписываться в читательском формуляре за каждое полученное в библиотеке издание (кроме уч-ся 1-4 классов).

2.2.10. При входе в библиотеку, оставлять сумки, рюкзаки и т.д. в специально отведенном для этого месте.

2.2.11. В случае порчи или утери документов из библиотечного фонда пользователь должен возместить их равноценными (тот же автор, то же наименование, то же издание), используя собственные средства. В особых случаях при невозможности найти такой же учебник или книгу допускается замена утраченного (или испорченного) документа другим (с учетом мнения библиотекаря) или часто востребованной, по сведениям библиотекаря, программной художественной книгой (год издания – не позднее 5 лет).

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

2.2.13. При нарушении сроков пользования книгами и другими документами без уважительных причин к читателям в установленном порядке могут быть применены административные санкции (временное лишение права пользования библиотекой).

2.3. Личное дело выдаётся выбывающим учащимся только после возвращения литературы, взятой на абонементе библиотеки, выбывающие обучающиеся, сотрудники ОУ отмечают обходной лист.

2.4. Умышленная порча и хищение книг из библиотеки предусматривает компенсацию ущерба в денежном выражении или равноценную замену произведения и печати другими документами.

2.5. За утрату несовершеннолетними читателями произведений печати из библиотечных фондов или причинение им невосполнимого вреда ответственность несут родители или поручители.

2.6. Убедиться при получении печатных изданий и иных документов в отсутствии дефектов, а при их обнаружении проинформировать работника библиотеки. Ответственность за обнаруженные дефекты в сдаваемых документах несет последний пользователь (читатель).

III. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ БИБЛИОТЕКИ.

3.1. Библиотека имеет право:

3.1.1. Определять и применять размеры компенсации за ущерб, причиненный пользователем библиотеке.

3.1.2. Устанавливать штрафные санкции за превышение сроков пользования документами библиотеки; лишать права пользования услугами библиотеки на срок, равный задолженности;

3.1.3. Пользователям, не являющимся участниками образовательного процесса, устанавливать режим работы библиотеки по согласованию с директором школы.

3.2. Библиотека обязана:

- 3.2.1. Обеспечить бесплатный и свободный доступ читателей к библиотечному фонду и бесплатную выдачу во временное пользование печатной продукции.
- 3.2.2. Обеспечивать оперативное и качественное обслуживание читателей.
- 3.2.3. Своевременно информировать читателей обо всех видах предоставляемых услуг.
- 3.2.4. Предоставлять в пользование каталоги, картотеки, осуществлять другие формы библиотечного информирования.
- 3.2.5. Изучать потребности читателей в образовательной, информации.
- 3.2.6. Вести консультационную работу, оказывать помощь в поиске и выборе необходимых изданий.
- 3.2.7. Систематически следить за своевременным возвращением в библиотеку выданных произведений печати.
- 3.2.8. Обеспечить читателей необходимой литературой в каникулярное время.
- 3.2.9. Обеспечить сохранность и рациональное использование библиотечных фондов.
- 3.2.10. Создать необходимые условия для хранения документов.
- 3.2.11. Проводить мелкий ремонт книг, привлекая учащихся.
- 3.2.12. Способствовать формированию библиотеки как центра работы с книгой и информацией.
- 3.2.13. Создавать и поддерживать комфортные условия для работы читателей.
- 3.2.14. Проводить занятия по основам библиотечно-библиографических знаний.
- 3.2.15. Вести устную и наглядную массово-информационную работу.
- 3.2.16. Обеспечивать рациональное, соответствующее санитарно-гигиеническим требованиям размещение и хранение носителей информации.
- 3.2.17. Обеспечивать конфиденциальность данных о пользователях библиотеки, их читательских запросах.
- 3.2.18. Ежеквартально проводить сверку имеющихся библиотечных фондов и новых поступлений литературы на наличие экстремистских материалов. Факт сверки фиксируется Актом о сверке фонда и в Журнале сверки «Федерального списка» с фондом Библиотеки.

IV. ПОРЯДОК ПОЛЬЗОВАНИЯ УСЛУГАМИ БИБЛИОТЕКИ

- 4.1. Запись читателей проводится на абонементе по списку класса и в индивидуальном порядке; педагогов, сотрудников школы, родителей и сторонних пользователей — по паспорту.
- 4.2. На каждого читателя заполняется читательский формуляр установленного образца как документ, дающий право пользоваться библиотекой.
- 4.3. При записи читатели должны ознакомиться с правилами пользования библиотекой и подтвердить обязательство об их выполнении своей подписью на читательском формуляре.
- 4.4. Читательский формуляр является документом, удостоверяющим факт и дату выдачи читателю печатных и других источников информации и их возвращения в библиотеку.
- 4.5. Сроки пользования документами:
 - учебники, учебные и методические пособия — учебный год;
 - художественная, научно-популярная, познавательная литература - 10 дней;
 - периодические издания (для учителей), издания повышенного спроса - 5 дней;
 - непечатные издания – 5 дней.
- 4.6. Срок пользования может быть продлён, если на издание нет спроса со стороны других читателей, или сокращён, если издание пользуется повышенным спросом или имеется в единственном экземпляре.
- 4.7. Не подлежат выдаче на дом редкие, ценные и справочные издания.
- 4.8. Читатели (за исключением уч-ся 1 - 4 классов) расписываются в читательском

формуляре за каждый экземпляр изданий

4.9. Документы, предназначенные для работы в читальном зале, на дом не выдаются:

— энциклопедии, справочные, редкие и ценные документы выдаются только для работы в читальном зале;

— количество документов, с которыми работает пользователь в читальном зале, не ограничивается.

V. ПОРЯДОК РАБОТЫ С НЕПЕЧАТНЫМИ ИЗДАНИЯМИ

(на рабочем месте, оборудованном компьютером)

5.1. Работа на рабочем месте, оборудованном компьютером, участников образовательного процесса производится по графику, составленному заведующим библиотекой в присутствии сотрудника библиотеки.

5.2. Работник библиотеки регистрирует в формуляре пользователя посещение и выдачу носителей информации под подпись самого пользователя.

5.3. Пользователь обязан также заполнить листок регистрации использования рабочего места, оборудованного компьютером с указанием цели и времени работы.

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

5.5. Пользователь имеет право работать с дискетой, флэшкартой, CD-R, CD-RW дисками после их предварительного тестирования работником библиотеки.

5.6. По всем вопросам поиска информации в сети Интернет пользователь должен обратиться к работнику библиотеки; запрещается обращение к ресурсам Интернета, предполагающим оплату и к ресурсам, указанным в Федеральном списке экстремистской литературы.

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

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

5.9. Пользователи обязаны не допускать попадания внутрь компьютера и периферийных устройств посторонних предметов, жидкостей и сыпучих материалов.

5.10. Работа с компьютером производится согласно утвержденным санитарно-гигиеническим требованиям.

5.11. Запрещается выносить компакт-диски, видео-, аудиокассеты за пределы школы.

5.12. Использование информационных материалов из фонда библиотеки в учебных кабинетах разрешается учителям после обязательной записи в формуляр пользователя либо в тетрадь учёта временной выдачи непечатных изданий (аудио-, видеокассет, CD-R, CD-RW дисков).

5.13. Групповые занятия с обучающимися проводятся по предварительно составленному графику (отв. заведующий библиотекой).