

Правила пользования библиотечными ресурсами МБОУ «СОШ №1»

I. Общие положения

1.1. Правила пользования библиотечными ресурсами - документ, фиксирующий взаимоотношения пользователей со школьной библиотекой МБОУ «СОШ №1» (далее – ШБ) и определяют общий порядок организации обслуживания пользователей, порядок доступа к фондам ШБ, права и обязанности пользователей и ШБ.

1.2. Право свободного и бесплатного пользования ресурсами ШБ имеют все участники образовательного процесса МБОУ «СОШ №1»: обучающиеся, сотрудники, родители (законные представители).

1.3. ШБ предоставляет возможность пользоваться фондами информационных ресурсов:

- книжным фондом (учебной, методической, художественной, научно-популярной, справочной литературой)
- фондом периодических изданий (журналы, газеты)
- фондом компакт-дисков, аудио- и видеозаписей, компьютерными базами данных, ресурсами сети Интернет
- справочно-библиографическим аппаратом (каталоги, картотеки)

1.4. ШБ обслуживает пользователей:

- на абонементе (выдача ресурсов отдельным пользователям для использования вне стен ШБ);
- в читальном зале (работа пользователей с ресурсами в стенах ШБ);
- по межбиблиотечному абонементу (МБА) - получение литературы из других библиотек во временное пользование по персональным заявкам пользователей и по дополнительным договорам с библиотеками-партнерами).

1.5. Режим работы ШБ утвержден директором МБОУ «СОШ №1».

II. Права, обязанности и ответственность пользователей

2.1. Пользователи имеют право:

2.1.1. на бесплатные библиотечно-информационные услуги:

- получать полную информацию о составе библиотечного фонда, информационных ресурсах и предоставляемых библиотекой услугах;
- пользоваться справочно-библиографическим аппаратом ШБ на традиционных и электронных носителях;
- получать консультационную помощь в поиске и выборе источников информации;
- получать во временное пользование на абонементе и в читальном зале печатные издания, аудиовизуальные документы и другие источники информации;
- продлевать срок пользования документами;
- получать тематические, фактографические, уточняющие и библиографические справки на основе фонда библиотеки;
- получать консультационную помощь в работе с электронным и иным оборудованием ШБ;

2.1.2. принимать участие в мероприятиях ШБ;

2.1.3. оказывать практическую помощь ШБ;

2.1.4. на обеспечение конфиденциальности персональных данных о пользователе.

2.2. Пользователи ШБ обязаны:

- соблюдать правила пользования ШБ;
- бережно относиться к печатным (не вырывать, не загибать страниц, не делать в книгах подчеркиваний, пометок) и иным ресурсам, оборудованию, инвентарю;
- поддерживать порядок расстановки документов и материалов в открытом доступе библиотеки;
- возвращать в ШБ книги, учебники и другие документы строго в установленные сроки;
- не выносить книги и другие документы из помещения ШБ, если они не записаны в читательский формуляр;
- пользоваться ценными и единственными экземплярами книг, справочными изданиями, только в помещении ШБ;
- при получении печатных изданий и других документов из библиотечного фонда пользователь должен просмотреть их в ШБ и в случае обнаружения дефектов сообщить об этом сотруднику, который сделает на них соответствующую пометку, ответственность за обнаруженные дефекты в сдаваемых документах несет последний пользователь;
- расписываться в читательском формуляре за каждый полученный в библиотеке документ (исключение: обучающиеся 1 классов);
- при утрате и неумышленной порче изданий и других документов заменить их такими же либо копиями или изданиями, признанными ШБ равноценными.
- полностью рассчитаться с ШБ по истечении срока обучения или работы в МБОУ «СОШ №1»;

соблюдать в ШБ тишину и порядок, не вносить большие портфели и сумки в помещение ШБ, не работать в помещении ШБ в верхней одежде.

2.3. Личное дело выдается выходящим обучающимся и сотрудникам МБОУ «СОШ №1» при наличии отметки об отсутствии задолженности в ШБ в обходном листе.

2.4. Умышленная порча и хищение книг из библиотеки предусматривает уголовную ответственность, либо компенсацию ущерба в денежном выражении или равноценную замену произведениями печати и другими документами.

2.5. За утрату несовершеннолетними читателями произведений печати из библиотечных фондов или причинение им невосполнимого вреда ответственность должны нести родители (законные представители).

III. Обязанности ШБ

3.1. ШБ обязана:

- обеспечить пользователей максимально полной информацией о ресурсах и услугах;
- осуществлять оперативное и качественное обслуживание пользователей с учетом их запросов и потребностей;
- изучать потребности пользователей в образовательной информации;
- вести консультационную работу, оказывать помощь в поиске и выборе необходимых изданий;
- вести устную и наглядную массово-информационную работу;
- совершенствовать работу с пользователями путем внедрения передовых компьютерных технологий;
- систематически следить за своевременным возвращением в ШБ выданных произведений печати;
- проводить в начале календарного года перерегистрацию пользователей;
- обеспечить сохранность и рациональное использование библиотечного фонда, создать необходимые условия для хранения документов;
- своевременно проводить мелкий ремонт изданий, привлекая к этой работе библиотечный актив;
- способствовать формированию ШБ как центра работы с книгой и информацией;

- создавать и поддерживать комфортные условия для работы читателей;
- обеспечить режим работы в соответствии с потребностями учебного заведения;
- отчитываться о своей деятельности в соответствии с Положением об ШБ МБОУ «СОШ №1».

IV. Порядок пользования ШБ

- 4.1. Регистрация пользователей проводится на абонементе: обучающихся - по списку класса в индивидуальном порядке, сотрудников - по паспорту.
- 4.2. На каждого пользователя заполняется читательский формуляр установленного образца как документ, дающий право пользоваться ШБ.
- 4.3. При записи пользователи должны ознакомиться с правилами пользования ШБ и подтвердить обязательство их исполнения своей подписью на читательском формуляре.
- 4.4. Читательский формуляр является документом, удостоверяющим посещение и выдачу пользователю печатных и других источников информации и их возврата в фонд ШБ.
- 4.5. Обмен произведений печати производится по графику работы, установленному ШБ.

V. Порядок пользования абонементом

- 5.1. Максимальные сроки пользования документами:
 - а) учебники, учебные пособия – учебный год (за исключением изданий, рассчитанных на использование в течение нескольких лет/курсов обучения);
 - б) научно-популярная, познавательная, художественная литература – 1 месяц;
 - в) издания повышенного спроса – 15 дней.
- 5.2. Срок пользования может быть продлен, если на издание нет спроса со стороны других читателей, или сокращен, если издание пользуется повышенным спросом или имеется в единственном экземпляре. Не подлежат выдаче на дом редкие, ценные и справочные издания, издания из фонда читального зала.
- 5.3. Пользователи (за исключением обучающихся 1 классов) расписываются в читательском формуляре за каждый полученный в личное пользование экземпляр изданий; возвращение издания фиксируется подписью специалиста ШБ.

VI. Порядок пользования читальным залом

- 6.1. Литература, предназначенная для использования в читальном зале, на дом не выдается.
- 6.2. Энциклопедии, справочные издания, редкие и ценные книги, издания, полученные по межбиблиотечному абонементу, выдаются только для работы в читальном зале. Число произведений печати и других документов, выдаваемых в читальном зале, не ограничено.

VII. Порядок работы в медиатеке

- 7.1. Разрешается работа за одним персональным компьютером не более двух человек одновременно.
- 7.2. Включение и выключение компьютеров, проектора производится только сотрудником ШБ.
- 7.4. Работа с компьютером производится согласно утвержденным санитарно-гигиеническим требованиям.
- 7.5. Пользователи обязаны не допускать попадания внутрь компьютера и периферии посторонних предметов, жидкостей и сыпучих материалов.
- 7.6. По всем вопросам поиска информации в сети Интернет пользователь может обратиться к сотруднику ШБ.