

УТВЕРЖДАЮ

Директор школы

Е.А. Тарасова

Приказ № 281 от 27.12.2019 г.

Правила

пользования библиотекой

1. Общие положения.

1.1. Настоящие Правила пользования библиотекой разработаны в соответствии с Положением о библиотеке и определяют порядок пользования библиотекой муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы №1 поселка Новозавидовский.

1.2. Правила пользования библиотекой – документ, фиксирующий взаимоотношения читателя с библиотекой и определяющий порядок организации обслуживания читателей, порядок доступа к фондам, права и обязанности читателей и библиотеки.

1.3. Учащиеся и сотрудники школы имеют право свободного и бесплатного пользования библиотекой; библиотека может обслуживать родителей (законных представителей) обучающихся.

1.4. Режим работы библиотеки соответствует времени работы школы. Обслуживание читателей осуществляется по расписанию библиотеки.

2. Пользователи библиотеки имеют право:

2.1. Получать полную информацию о составе библиотечного фонда, информационных ресурсах и предоставляемых библиотекой услугах.

2.2. Пользоваться справочным библиографическим аппаратом библиотеки.

2.3. Получать консультационную помощь в поиске и выборе источников информации.

2.4. Получать в пользование на абонементе и в читальном зале печатные издания, аудиовизуальные документы и другие источники информации.

2.5. Продлевать срок пользования документами.

2.6. Получать тематические, фактографические, уточняющие и библиографические справки на основе фонда библиотеки (исключения: справки повышенной сложности).

2.7. Получать консультационную помощь в работе с информацией на традиционных носителях, при пользовании электронным оборудованием.

2.8. Участвовать в мероприятиях, проводимых библиотекой.

2.9. Совместно с библиотекой создавать клубы, кружки по интересам, общество друзей библиотеки, чтения, книги.

2.10. Обращаться в случае конфликтной ситуации с работниками библиотеки к директору школы.

2.11. Оказывать практическую помощь библиотеке.

3. Пользователи библиотеки обязаны:

3.1. Соблюдать Правила пользования библиотекой.

3.2. Соблюдать инструкцию о мерах безопасности в библиотеке.

3.3. Не входить в верхней одежде.

3.4. Не пользоваться мобильным телефоном.

3.5. Не принимать пищу, напитки, не грызть семечки.

3.6. Соблюдать тишину и культуру поведения.

3.7. Сообщить при записи в библиотеку необходимые сведения для заполнения формуляра читателя.

3.8. Бережно относиться:

- к печатным изданиям (не вырывать, не загибать страниц, не делать в книгах подчеркиваний, пометок, копирования рисунков и т.п.);
- электронным носителям;
- персональному компьютеру;
- мебели.

3.9. Поддерживать порядок расстановки книг в открытом доступе библиотеки, расположения карточек в каталогах и картотеках.

3.10. Пользоваться ценными и единственными экземплярами книг, справочными изданиями только в читальном зале библиотеки.

3.11. При получении произведений печати и иных документов пользователь должен убедиться в отсутствии в них дефектов, а при обнаружении – проинформировать работника библиотеки.

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

3.13. Расписываться, за исключением учащихся 1 – 4 классов, в формуляре читателя за каждую полученную книгу.

3.14. проходить ежегодно перерегистрацию с предъявлением всей числящейся за ними литературы в установленные библиотекой сроки.

3.15. Возвращать книги в библиотеку в установленные сроки.

3.16. Пользователи, ответственные за утрату или порчу книг библиотеки, или их родители (законные представители учащегося) обязаны заменить их равноценными, при невозможности замены – возместить реальную рыночную стоимость книг.

3.17. По истечении срока обучения или работы в образовательном учреждении пользователи обязаны вернуть взятые в библиотеке книги. Личное дело учащегося и обходной лист работника по истечении срока обучения или работы в образовательном учреждении без соответствующей пометки о возврате всех книг, взятых в библиотеке, не выдаются.

4. Порядок пользования библиотекой:

4.1. Порядок записи в библиотеку:

- запись учащихся в библиотеку проводится в индивидуальном порядке по списку класса, а педагогов, сотрудников, родителей (законных представителей учащихся) и сторонних пользователей – по паспорту;
- при записи в библиотеку читатель должен ознакомиться с Правилами пользования библиотекой и подтвердить обязательство об их выполнении своей личной подписью в формуляре читателя;
- на каждого читателя библиотеки заполняется формуляр читателя установленного образца, который подтверждает право на дальнейшее пользование библиотекой;
- формуляр читателя является документом, удостоверяющим факты получения пользователем книг из фонда библиотеки и приема их обратно работником библиотеки (записи в формуляре читателя: наименования книг, дата выдачи, подпись в получении, подпись о возврате книг).

4.2. Порядок пользования абонементом:

- пользователи имеют право получить на дом одновременно не более 20 книг (вместе с учебниками), в том числе редкие, дефицитные, из многотомных изданий – не более 2 книг.
- сроки пользования документами:

а) учебники, учебные пособия, литературные произведения, изучаемые на уроках, выдаются на срок в соответствии с изучением соответствующих литературных произведений; книги для учащихся

младших классов, научно – популярная, познавательная, художественная на 7 дней, периодические издания, издания повышенного спроса на 1 день, редкие, ценные издания на дом не выдаются;

б) пользователи могут продлить срок пользования документами, если на них отсутствует спрос со стороны других пользователей;

в) при получении книги пользователи обязаны расписаться в формуляре читателя за каждую полученную книгу, взятую в пользование;

г) при возвращении книг работник библиотеки обязан расписаться в формуляре читателя против каждой возвращенной в библиотеку книги.

4.3. Порядок пользования читальным залом:

- количество книг, выдаваемых для работы в читальном зале не ограничивается;
- запрещается выносить книги из читального зала в помещения школы;
- допускается, по договоренности с работником библиотеки, брать на дом книги, предназначенные для работы в читальном зале, при условии, что эти книги будут взяты перед закрытием библиотеки и возвращены на следующий день к моменту начала работы библиотеки.

4.4. Порядок работы с персональным компьютером:

- работа с персональным компьютером библиотеки проводится в присутствии сотрудника библиотеки;
- разрешается работа за одним персональным компьютером не более двух человек одновременно;
- пользователь имеет право работать с электронными носителями информации после их предварительного тестирования работником библиотеки;
- запрещается использовать собственные электронные ресурсы, принесенные пользователями;
- включение и выключение компьютера проводится только работником библиотеки.
- запрещается оставлять без присмотра работающие компьютеры, вскрывать блоки питания компьютера и периферийных устройств, корпуса монитора, принтера, сканера; какое – либо вмешательство в установленное программное обеспечение, включая изменение его настройки;
- пользователи обязаны не допускать попадания внутрь компьютера и периферийных устройств посторонних предметов, жидкостей и сыпучих веществ;
- продолжительность непрерывной работы с персональным компьютером без регламентированного перерыва не должно превышать двух часов.

5. Ответственность пользователей

5.1. в случае, когда пользователь библиотеки получил книги, в которых имелись дефекты, а он не просмотрел эти книги на предмет наличия в них дефектов и соответственно не доложил библиотекаря об их наличии, то ответственность за порчу книг будет нести этот пользователь;

5.2. при нарушении сроков пользования книгами без уважительных причин к пользователям в установленном порядке могут быть применены санкции (как правило, временное лишение права пользования библиотекой);

5.3. пользователь, который потерял или испортил книгу, обязан заменить ее соответственно такой же, в том числе копией в переплете или заменить ее равнозначной книгой;

5.4. за утерю или порчу книги несовершеннолетним пользователем ответственность несут его родители (законные представители);

5.5. умышленная порча или хищение книг из библиотеки предусматривает административную ответственность (родителей учащегося) или уголовную ответственность самого пользователя.

6. Права сотрудников библиотеки

6.1. направлять читателю напоминание о возврате книг, используя данные, предоставленные им при записи в библиотеку (адрес, телефон);

6.2. определять размеры компенсаций за ущерб, причиненный пользователем библиотеки;

6.3. лишать читателя права пользоваться библиотекой при нарушении Правил пользования библиотекой.

7. Обязанности сотрудников библиотеки

7.1. ознакомить читателя с Правилами пользования библиотекой;

7.2. информировать пользователей о всех видах предоставляемых библиотекой услуг;

7.3. обеспечивать читателям возможность пользоваться всеми информационными ресурсами библиотеки;

7.4. предоставлять в пользование читателей каталоги, картотеки, осуществлять другие формы библиотечного информирования;

7.5. знакомить пользователей с основами информационной культуры;

7.6. обеспечить оперативное и качественное обслуживание читателей с учетом их запросов и потребностей;

7.7. оказывать помощь читателям в выборе необходимых документов;

7.8. давать полную информацию читателям о наличии документов в фонде;

7.9. систематически информировать читателей о вновь поступивших документах;

7.10. формировать фонды в соответствии с образовательными программами учреждения, интересами, потребностями, и запросами всех категорий пользователя;

7.11. совершенствовать информационно- библиографическое и библиотечное обслуживание пользователей;

7.12. изучать потребности читателей в печатных изданиях;

7.13. вести устную и наглядную массово – информационную работу: организовывать выставки литературы, библиографические обзоры, литературные вечера, праздники и другие мероприятия;

7.14. проводить в начале учебного года ежегодную перерегистрацию читателей;

7.15. проводить мелкий ремонт книг и своевременные переплетные работы, привлекая к этому библиотечный актив из участников;

7.16. осуществлять учет, хранение и использование находящихся в фондах документов в соответствии с действующим законодательством, обеспечивать их сохранность и рациональное использование;

7.17. обеспечивать конфиденциальность данных о пользователях библиотеки, их читательских запросах;

7.18. расставлять книги в течение дня, ежедневно делать проверку на предмет правильности расстановки фонда;

7.19. принимать меры по ликвидации читательской задолженности в случае несвоевременного возврата документов пользователем;

7.20. быть корректными и вежливыми с читателями, соблюдать тишину, чистоту и порядок в помещениях библиотеки;

7.21. обеспечить рациональное, соответствующее санитарно – гигиеническим требованиям размещение и хранение носителей информации;

7.22. создавать и поддерживать комфортные условия для работы пользователей в библиотеке;

7.23. следить за соблюдением читателями правил пользования библиотекой.