

Утверждаю:
директор муниципального бюджетного
общеобразовательного учреждения
«Малоимышская средняя
общеобразовательная школа»
Помогаев М.А.
Приказ № 146 от 31.08.2018 г.

Правила пользования библиотекой МБОУ «Малоимышская СОШ»

1. Общие положения

- 1.1. Настоящие Правила разработаны на основе действующего Положения о школьной библиотеке МБОУ «Малоимышская СОШ».
- 1.2. Правила пользования библиотекой - документ, фиксирующий взаимоотношения читателя с библиотекой и определяющий общий порядок организации обслуживания читателей, порядок доступа к фондам библиотек, права и обязанности читателей и библиотек.
- 1.3. Право свободного и бесплатного пользования библиотекой имеют обучающиеся и сотрудники общеобразовательного учреждения. С учетом возможностей библиотека может обслуживать также законных представителей обучающихся и другие категории пользователей; возможности и условия обслуживания определяет библиотека.
- 1.4. К услугам пользователей предоставляются: фонд учебной, художественной, справочной, научно-популярной литературы для обучающихся; методической литературы для преподавателей: книги, газеты, журналы, диски, электронные базы данных и др., справочно-библиографический аппарат: каталоги, картотеки, рекомендательные списки литературы;
- 1.5. Библиотека обслуживает пользователей:
 - на абонементе (выдача произведений печати на дом);
 - в читальном зале (работа с изданиями и другими документами, которые на дом не выдаются);
- 1.6. Режим работы библиотеки соответствует времени работы общеобразовательного учреждения и утверждается директором образовательного учреждения.

2. Права, обязанности и ответственность пользователей библиотеки

2.1. Пользователи библиотеки имеют право:

- 2.1.1. Получать полную информацию о составе учебной и художественной литературы, информационных ресурсах и предоставляемых библиотекой услугах.
- 2.1.2. Пользоваться справочно-поисковым аппаратом библиотеки, электронным каталогом.
- 2.1.3. Получать консультационную помощь в поиске и выборе источников информации.
- 2.1.4. Получать в пользование на абонементе и читальном зале печатные издания и другие источники информации; продлевать срок пользования документами.
- 2.1.5. Получать по требованию тематические, фактографические, уточняющие и библиографические справки на основе фонда библиотеки.
- 2.1.6. Получать консультационную помощь в работе с информацией на электронных носителях, при пользовании электронным оборудованием.

2.1.7. Участвовать в культурно-досуговых мероприятиях, проводимых библиотекой, в работе клубов, объединений по интересам, организованных при библиотеке.

2.2. Пользователи библиотеки обязаны:

2.2.1. Соблюдать Правила пользования библиотекой.

2.2.2. Соблюдать в библиотеке тишину и порядок, не вносить большие портфели и сумки в помещение библиотеки, не входить в библиотеку в верхней одежде.

2.2.3. Бережно относиться к произведениям печати (не вырывать листы, не загибать страницы, не делать в книгах подчеркиваний, пометок), иным документам на различных носителях, оборудованию, инвентарю.

2.2.4. Не нарушать порядок расстановки документов в открытом доступе библиотеки, расположения карточек в каталогах и картотеках.

2.2.5. Пользоваться ценными и справочными изданиями только в помещении библиотеки.

2.2.6. Расписываться в читательском формуляре за каждый полученный документ.

2.2.7. Возвращать документы в библиотеку в установленные сроки: 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 сроком до трех календарных месяцев).

2.2.8. Заменять документы, в том числе учебную литературу библиотеки в случае их утраты или порчи такими же или равноценными изданиями. За обнаруженные дефекты в сдаваемых документах ответственность несет последний пользователь.

2.2.9. По истечении срока обучения или работы в ОУ полностью рассчитаться с библиотекой. Личное дело выдается законным представителям выбывающих обучающихся только после возвращения учебной и художественной литературы, взятой в пользование в библиотеке; выбывающие сотрудники общеобразовательного учреждения отмечают в библиотеке свой обходной лист.

3. Права и обязанности библиотеки

3.1. Библиотека имеет право:

3.1.1. устанавливать режим работы библиотеки по согласованию с директором школы;

3.1.2. определять и применять размеры компенсаций за ущерб, причинённый пользователем библиотеке (за порчу или утерю учебной и художественной литературы, документов на других носителях);

3.1.3. устанавливать штрафные санкции за превышение сроков пользования документами библиотеки; лишать права пользования библиотекой;

3.2. Библиотека обязана:

3.2.1. обеспечить бесплатный и свободный доступ пользователей к библиотечным фондам и бесплатную выдачу во временное пользование печатной продукции;

3.2.2. обеспечить оперативное и качественное обслуживание пользователей с учетом их запросов и потребностей;

3.2.3. своевременно информировать пользователей о всех видах предоставляемых услуг или изменениях в работе библиотеки;

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

3.2.5. изучать потребности пользователей;

вести консультационную работу, оказывать помощь в поиске и выборе необходимых изданий;

3.2.6. проводить занятия по основам библиотечно-библиографических и информационных знаний;

3.2.7. вести устную и наглядную массово-информационную работу; организовывать выставки литературы, библиографические обзоры, литературные вечера, игры, праздники и другие мероприятия согласно плану работы библиотеки;

3.2.8. совершенствовать работу с пользователями путем внедрения новых технологий;

3.2.9. систематически следить за своевременным возвращением в библиотеку выданных произведений печати;

3.2.10. проводить в начале учебного года ежегодную перерегистрацию пользователей;

3.2.11. обеспечить сохранность и рациональное использование библиотечных фондов, создать необходимые условия для хранения документов;

3.2.12. проводить мелкий ремонт книг, привлекая к этой работе библиотечный актив;

3.2.13. способствовать развитию библиотеки как центра работы с книгой и информацией;

3.2.14. создавать и поддерживать комфортные условия для работы пользователей;

3.2.15. отчитываться о своей деятельности, вести статистику посещаемости библиотеки и книговыдачи.

4. Порядок пользования библиотекой

1.1. Обучающиеся записываются в библиотеку по списку класса или в индивидуальном порядке, сотрудники и учителя по паспорту.

1.2. На каждого пользователя заполняется формуляр установленного образца как документ, дающий право пользоваться библиотекой.

1.3. При записи пользователи должны ознакомиться с правилами пользования библиотекой и подтвердить обязательство об их выполнении своей подписью на формуляре.

1.4. Формуляр является документом, удостоверяющим факт и дату выдачи пользователю печатных и других источников информации и их возвращения в библиотеку.

1.5. Обмен произведений печати производится по графику работы, установленному библиотекой.

5. Порядок пользования абонементом

5.1. Литература выдается на 10 дней (для обучающихся 1 – 11 классов) в количестве 1 экземпляра (для обучающихся 1 – 4 классов), 3 экземпляров (для обучающихся 5 – 11 классов).

5.2. Срок пользования может быть продлен на 14 дней (для обучающихся 1 – 11 классов), если на издание нет спроса со стороны других пользователей, или сокращен, если издание пользуется повышенным спросом или имеется в единственном экземпляре. Не подлежат выдаче на дом редкие, ценные и справочные издания.

5.3. Пользователи библиотеки расписываются в формуляре за каждый экземпляр изданий; возвращение издания фиксируется подписью библиотекаря.

6. Порядок пользования читальным залом

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

6.2. Энциклопедии, справочники, редкие и ценные документы выдаются только для работы в читальном зале.

6.3. Количество документов, с которыми пользователь работает в читальном зале, не ограничивается.

7. Порядок работы в компьютерной зоне библиотеки

7.1. Работа в компьютерной зоне участников образовательного процесса производится в присутствии библиотекаря.

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

7.3. Включение и выключение компьютера производится 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.

7.4. Пользователи обязаны не допускать попадания внутрь компьютера и периферии посторонних предметов, жидкостей и сыпучих веществ.

7.5. Продолжительность непрерывной работы на компьютере без регламентированного перерыва не должна превышать 2 часов.