



ПРАВИЛА ПОЛЬЗОВАНИЯ БИБЛИОТЕКОЙ

муниципального общеобразовательного учреждения Кренёвская средняя общеобразовательная школа Буйского муниципального района Костромской области

1. Общие положения.

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

1.2. Правила пользования библиотекой разработаны на основе Положения о библиотеке муниципального общеобразовательного учреждения Кренёвская средняя общеобразовательная школа.

1.3. Право свободного и бесплатного пользования библиотекой имеют учащиеся и сотрудники общеобразовательного учреждения, а так же родители учащихся.

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

- Книги, журналы, аудио и видеоматериалы.
- Справочно-библиографический аппарат: каталоги, картотеки, рекомендательные списки литературы.
- Индивидуальные, групповые и массовые формы работы с читателями.

1.5. Библиотека обслуживает читателей:

- на абонементе (выдача произведений печати отдельным читателям на дом);
- по межбиблиотечному абонементу (МБА) (получение литературы во временное пользование из других библиотек).

1.6. Режим работы библиотеки соответствует работе общеобразовательного учреждения; для обеспечения обслуживания пользователей составляется расписание работы библиотеки.

2. Права, обязанности и ответственность пользователей.

2.1. Пользователи библиотеки имеют право:

- получать полную информацию о составе библиотечного фонда, информационных ресурсах и предоставляемых библиотекой услугах;
- пользоваться справочно-библиографическим аппаратом библиотеки;
- получать консультационную помощь в поиске и выборе источников информации;

- получать в пользование на абонементе печатные издания, аудиовизуальные документы и другие источники информации;
- продлевать срок пользования документами в установленном порядке;
- получать тематические, фактографические, уточняющие и библиографические справки на основе фонда библиотеки (исключение: справки повышенной сложности);
- получать консультационную помощь в работе с информацией на нетрадиционных носителях, при пользовании электронным и иным оборудованием;
- участвовать в мероприятиях, проводимых библиотекой;
- совместно с библиотекой создавать клубы, кружки по интересам, общества друзей библиотеки, чтения, книги;
- в случае конфликтной ситуации с библиотекой обращаться к директору общеобразовательного учреждения.

2.2. Пользователи библиотеки обязаны:

- соблюдать Правила пользования библиотекой;
- бережно относиться к произведениям печати (не вырывать, не загибать страниц, не делать в книгах подчеркиваний, пометок, копирования), иным документам на различных носителях, оборудованию, инвентарю;
- не нарушать порядок расстановки изданий в открытом доступе библиотеки, расположения карточек в каталогах и картотеках;
- пользоваться ценными и справочными изданиями только в помещении библиотеки;
- при получении произведений печати и иных документов пользователь должен убедиться в отсутствии дефектов, при обнаружении проинформировать работника библиотеки. Ответственность за обнаруженные дефекты в сдаваемых документах несет последний пользователь;
- не выносить книги и другие документы из помещения библиотеки, если они не записаны в читательском формуляре;
- возвращать документы в библиотеку в установленные сроки;
- пользователи, ответственные за утрату или порчу документов библиотеки, обязаны заменить их равноценными, при невозможности замены – возместить реальную рыночную стоимость документов. За утрату несовершеннолетними читателями произведений печати из библиотечных фондов или причинение им невосполнимого вреда ответственность несут родители (законные представители). Стоимость документов определяется работником библиотеки по ценам указанным в учетных документах библиотеки, с применением коэффициентов по переоценке библиотечных фондов;
- по истечении срока обучения или работы в общеобразовательном учреждении пользователи обязаны полностью рассчитаться с библиотекой. Личное дело учащегося и обходной лист работника без соответствующей пометки библиотеки не выдаются.
- соблюдать в библиотеке тишину и порядок.

3. Обязанности библиотеки.

3.1. Библиотека обязана:

- обеспечить бесплатный и свободный доступ читателей к библиотечным фондам и бесплатную выдачу во временное пользование печатной продукции;
- обеспечить оперативное и качественное обслуживание читателей с учетом их запросов и потребностей;
- своевременно информировать читателей о всех видах предоставляемых услуг;
- в случае отсутствия необходимых читателям изданий запрашивать их по межбиблиотечному абонементу из других библиотек;
- предоставлять в пользование каталоги, картотеки, осуществлять другие формы библиотечного информирования;

- изучать потребности читателей в образовательной информации;
- вести консультационную работу, оказывать помощь в поиске и выборе необходимых изданий;
- проводить занятия по основам библиотечно-библиографических и информационных знаний;
- вести устную и наглядную массово-информационную работу;
- организовывать выставки литературы, библиографические обзоры, литературные вечера, игры, праздники и другие мероприятия;
- совершенствовать работу с читателями путем внедрения передовых компьютерных технологий;
- систематически следить за своевременным возвращением в библиотеку выданных произведений печати; не допускать читательскую задолженность, принимать оперативные меры к ее ликвидации;
- обеспечить читателей необходимой литературой в каникулярное время;
- обеспечить сохранность и рациональное использование библиотечных фондов, создать необходимые условия для хранения документов;
- проводить мелкий ремонт и своевременный переплет книг, привлекая к этой работе обучающихся;
- способствовать формированию библиотеки 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 о библиотеке.

3.2. Библиотека имеет право:

- устанавливать режим работы библиотеки по согласованию с директором общеобразовательного учреждения;
- определять и применять размеры компенсаций за ущерб, причиненный пользователем библиотеке;

4. Порядок пользования библиотекой.

- 4.1. Запись обучающихся общеобразовательного учреждения в библиотеку производится по списку класса в индивидуальном порядке; педагогов, сотрудников, родителей (законных представителей обучающихся) и сторонних пользователей – по паспорту;
- 4.2. Документом, подтверждающим право пользования библиотекой, является читательский формуляр;
- 4.3. При записи читатели должны ознакомиться с правилами пользования библиотекой и подтвердить обязательство их выполнения своей подписью на читательском формуляре
- 4.4. Читательский формуляр фиксирует факт и дату выдачи пользователю документов из фонда библиотеки и их возвращения в библиотеку;
- 4.5. Обмен произведений печати производится по графику работы, установленному библиотекой;

5. Порядок пользования абонементом

5.1 Пользователи имеют право получить на дом печатные издания:

- учащиеся 1-4 кл. - 1-5 экземпляров,
- учащиеся 5-8 кл. - до 7 экземпляров,
- учащиеся 9-11 кл. - до 10 экземпляров.

- 5.2. Не подлежат выдаче на дом энциклопедии, редкие, ценные и справочные издания;
- 5.3. Сроки пользования документами:
- учебники, учебные пособия – учебный год;
 - научно-популярная, познавательная, художественная – 1 месяц,
 - периодические издания, издания повышенного спроса – 15 дней;
- 5.4. Пользователи могут продлить срок пользования документами, если на них отсутствует спрос со стороны других пользователей;

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 работает пользователь в читальном зале, не ограничивается.

7. Порядок работы в компьютерной зоне библиотеки

- 7.1. Работа в компьютерной зоне участников образовательного процесса производится по графику, утвержденному директором учреждения, и в присутствии сотрудника библиотеки;
- 7.2. Разрешается работа за одним персональным компьютером не более двух человек одновременно;
- 7.3. Пользователь имеет право работать с дискетой после ее предварительного тестирования работником библиотеки на предмет наличия вредоносных программ (вирусов). В случае обнаружения вирусов на носителе использование его на компьютерах библиотеки запрещено;
- 7.4. Запрещается использовать CD-ROM, принесенные пользователями;
- 7.5. По всем вопросам поиска информации в Интернете пользователь должен обратиться к работнику библиотеки; запрещается обращение к ресурсам Интернета, предполагающим оплату;
- 7.6. Включение и выключение компьютеров производится только работником библиотеки.
- 7.7. 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;
- 7.8. Пользователи обязаны не допускать попадания внутрь компьютера и периферии посторонних предметов, жидкостей и сыпучих веществ;
- 7.9. Работа с компьютером производится согласно утвержденным санитарно-гигиеническим требованиям.