

УТВЕРЖДЕНЫ:

приказом директора МАОУ СОШ Мастерград г. Перми



Казаковой О. А.

от «08» декабря 2017 г. № СЭД-01-21-30

Правила пользования

библиотечно-информационными ресурсами библиотеки.

1. Общие положения

1.1. Настоящие правила регламентируют порядок пользования библиотечно-информационными ресурсами библиотеки МАОУ СОШ Мастерград г. Перми (далее Школы).

1.2. Обеспечение общеобразовательного учреждения библиотечно-информационными ресурсами осуществляется за счёт:

- федерального и местного бюджета;

- средств, выделяемой субвенцией на общее образование, выделенных ОУ.

- добровольных пожертвований юридических и физических лиц;

1.3. Право свободного и бесплатного пользования библиотекой имеют учащиеся и сотрудники школы. Библиотека обслуживает также родителей учащихся и другие категории пользователей.

1.4. Библиотека 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, средствами Интернета
- справочно-библиографическим аппаратом (каталоги, картотеки)

1.5. Библиотека обслуживает пользователей:

-на абонементе (выдача книг на дом)

-в читальном зале;

- по межбиблиотечному абонементу (МБА) - получение литературы во временное пользование из других библиотек.

1.6. Режим работы библиотеки утвержден директором МАОУ «СОШ» «Мастерград» г. Перми.

2. Права, обязанности и ответственность пользователей

2.1. Пользователи имеют право:

2.1.1. пользоваться следующими бесплатными библиотечно-информационными услугами:

- ✓ получать полную информацию о составе библиотечного фонда, информационных ресурсах и предоставляемых библиотекой услугах;
- ✓ пользоваться справочно-библиографическим аппаратом библиотеки 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 информацией на нетрадиционных носителях, при пользовании электронным и иным оборудованием;
- ✓ пользоваться ресурсами сети Интернет; пользоваться электронными учебниками, учебными и учебно-методическими пособиями, имеющимися в фонде читального зала;
- ✓ работать с обучающими программами на CD, выдаваемых библиотекарем из фонда мультимедийных изданий библиотеки школы, а также на личных компакт-дисках;
- ✓ сохранять необходимую информацию на личные электронные носители после проверки их установленной на компьютерах антивирусной программой;
- ✓ распечатывать, ксерокопировать, сканировать необходимую информацию, соблюдая авторские права.

- 2.1.2. принимать участие в мероприятиях, проводимых библиотекой;
- 2.1.3. оказывать практическую помощь библиотеке;
- 2.1.4. на обеспечение конфиденциальности данных о пользователе и перечня читаемых материалов;

2.2. Пользователи библиотекой обязаны:

- ✓ соблюдать правила пользования библиотекой;
- ✓ бережно относиться к произведениям печати (не вырывать, не загибать страниц, не делать в книгах подчеркиваний, пометок), иным документам на различных носителях, оборудованию, инвентарю;
- ✓ поддерживать порядок расстановки документов в открытом доступе библиотеки, расположения карточек в каталогах и картотеках;
- ✓ возвращать в библиотеку книги и другие документы в строго установленные сроки;
- ✓ не выносить книги и другие документы из помещения библиотеки, если они не записаны в читательском формуляре;
- ✓ пользоваться ценными и единственными экземплярами книг, справочными изданиями, книгами, только в помещении библиотеки;
- ✓ при получении печатных изданий и других документов из библиотечного фонда пользователь должен просмотреть их в библиотеке и в случае обнаружения дефектов сообщить об этом библиотекарю, который сделает на них соответствующую пометку, ответственность за обнаруженные дефекты в сдаваемых документах несет последний пользователь;
- ✓ при утрате и неумышленной порче изданий и других документов заменить их такими же или изданиями, признанными библиотекой равноценными.
- ✓ полностью рассчитаться с библиотекой по истечении срока обучения или работы в школе.
- ✓ соблюдать в библиотеке тишину и порядок.

2.3. Личное дело выдается выбывающим учащимся только после возвращения литературы, взятой на абонементе библиотеки; выбывающие сотрудники общеобразовательного учреждения отмечают в библиотеке свой обходной лист.

2.4. Умышленная порча и хищение книг и другого оборудования из библиотеки предусматривает уголовную ответственность, либо компенсацию ущерба (равноценная замена произведениями печати и другими документами, оборудованием).

2.5. Согласно ч.1 ст.1064 Гражданского кодекса Российской Федерации, вред, причинённый имуществу юридического лица, подлежит возмещению в полном объёме лицом, причинившим вред, при этом законом обязанность возмещения вреда может быть возложена на лицо, не являющееся причинителем вреда. В соответствии с ч.1 ст.1074 ГК РФ несовершеннолетние в возрасте от 14 до 18 лет самостоятельно несут ответственность за причинённый вред на общих основаниях. В случае, когда у несовершеннолетнего в возрасте от 14 до 18 лет нет доходов или иного имущества, достаточных для возмещения вреда, вред должен быть возмещён полностью или в недостающей части его родителями (усыновителями) или попечителем, если они не докажут, что вред возник не по их вине.

3. Обязанности библиотеки

3.1. Библиотека обязана:

- ✓ обеспечить пользователям возможность пользоваться всеми информационными ресурсами библиотеки;
- ✓ обеспечить оперативное и качественное обслуживание пользователей с учетом их запросов и потребностей;
- ✓ своевременно информировать пользователей обо всех видах предоставляемых услуг;
- ✓ в случае отсутствия необходимых пользователю изданий запрашивать их по межбиблиотечному абонементу из других библиотек;
- ✓ предоставлять в пользование каталоги, картотеки, осуществлять другие формы библиотечного информирования;
- ✓ изучать потребности пользователей в образовательной информации;
- ✓ вести консультационную работу, оказывать помощь в поиске и выборе необходимых изданий; поиску информации в сети Интернет;
- ✓ проводить уроки информационной культуры;
- ✓ вести устную и наглядную массово-информационную работу: организовывать выставки литературы, библиографические обзоры, Дни информации, литературные вечера, игры, праздники и другие мероприятия;
- ✓ совершенствовать работу с пользователями путем внедрения передовых компьютерных технологий;
- ✓ систематически следить за своевременным возвращением в библиотеку выданных произведений печати;
- ✓ обеспечить пользователей необходимой литературой в каникулярное время;

- ✓ проводить в начале учебного года ежегодную перерегистрацию пользователей;
- ✓ обеспечить сохранность и рациональное использование библиотечных фондов, создать необходимые условия для хранения документов, электронных книг, МРЗ-плееров.
- ✓ проводить мелкий ремонт и своевременный переплет книг, привлекая к этой работе библиотечный актив;
- ✓ 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 школы.

4. Порядок пользования библиотекой

4.1. Запись пользователей проводится на абонементе в индивидуальном порядке.

4.2. На каждого пользователя заполняется читательский формуляр установленного образца.

4.3. При записи пользователи 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 пользователю печатных и других источников информации и их возвращения в библиотеку.

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

5. Порядок пользования абонементом

5.1. Максимальные сроки пользования документами:

а) учебники, учебные пособия – учебный год;

б) научно-популярная, познавательная, художественная литература – 14 дней;

в) периодические издания, издания повышенного спроса – 14 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.

5.3. Пользователи (расписываются в читательском формуляре за каждый экземпляр изданий).

6. Порядок пользования читальным залом.

6.1. Литература, предназначенная для использования в читальном зале, на дом не выдаётся.

6.2. Энциклопедии, справочные издания, редкие и ценные книги, издания, полученные по межбиблиотечному абонементу, выдаются только в читальном зале.

Число произведений печати и других документов, выдаваемых в читальном зале, не ограничено.

6.3. За информацию, полученную из сети Интернет несёт ответственность пользователь, о чём он расписывается в Книге регистрации запросов пользователей читального зала.

7. Порядок работы с компьютерами.

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

7.2. Включение и выключение компьютеров производится только работником библиотеки.

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

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

7.5. По всем вопросам поиска информации в сети Интернет пользователь может обратиться к сотруднику библиотеки.

8. Порядок выдачи и приёма учебников и учебных пособий

8.1. Учебники выдаются в начале учебного года под подпись классного руководителя; преподавателям, которые читают предметы

по потокам, факт выдачи фиксируется в «Журнале выдачи учебников».

Классный руководитель распределяет учебники между учащимися, в течение учебного года следит за их сохранностью и бережным отношением. В конце учебного года учебники сдаются в библиотеку в полном объёме, о чём вносится советующая запись в «Журнал выдачи учебников». При необходимости выдачи ученику учебников на летний период, запись производится в формуляре ученика. При потере учебников читатель обязан возместить ущерб с помощью приобретения такого же учебника или учебника необходимого библиотеке. Информацию о необходимом учебнике спросить у работника библиотеки.

8.2. Сдача и выдача учебников осуществляется по графику, утверждённому директором школы.

8.3. Учащиеся выпускных классов перед получением документа об окончании школы обязаны полностью рассчитаться с библиотекой.

8.4. Учебные пособия, учебники, полученные в ограниченном количестве и предназначенные для работы на уроках, выдаются в кабинеты под личную ответственность учителя.