

_____/_____/_____
подпись / расшифровка подписи

Приказ № _____ от ____ . ____ . 202__ г.

Правила пользования библиотекой МАОУ «Байкаловская СОШ»

Общие положения.

- 1.1. Настоящие Правила пользования библиотекой разработаны в соответствии с Положением о библиотеке МАОУ «Байкаловская СОШ»
 - 1.2. Правила пользования библиотекой – документ, фиксирующий взаимоотношения пользователя с библиотекой и определяющий общий порядок организации обслуживания пользователей, порядок доступа к фондам библиотек, права и обязанности пользователей и библиотеки.
 - 1.3. Право свободного и бесплатного пользования библиотекой имеют учащиеся и педагоги и другие работники ОУ, а также родители учащихся.
 - 1.4. К услугам пользователей предоставляются: фонд учебной, художественной, справочной, научно-популярной литературы для учащихся; методической, научно-педагогической, справочной литературы для преподавателей:
книги, периодические издания, видеозаписи, электронные базы данных и другие;
справочно-библиографический аппарат: каталоги, картотеки, справочно-библиографический фонд, рекомендательные списки литературы;
индивидуальные, групповые и массовые формы работы с пользователями.
 - 1.5. Библиотека обслуживает пользователей:
на абонементе (выдача произведений печати на дом);
в читальном зале, где пользователи работают с документами, которые на дом не выдаются;
в пунктах выдачи при учебных кабинетах для работы с изданиями и другими документами в учебное время;
по межбиблиотечному абонементу (МБА) получение учебной литературы во временное пользование из других библиотек.
 - 1.6. Режим работы библиотеки соответствует времени работы ОУ. Два часа рабочего времени ежедневно тратится библиотекарем на выполнение внутрибиблиотечной работы.
- Права, обязанности и ответственность пользователей.

2.1. Пользователь имеют право:

- Пользоваться следующими бесплатными библиотечно-информационными услугами:
- иметь свободный доступ к библиотечным фондам и информации на различных носителях;
 - получать документы во временное пользование из фонда библиотеки;
 - получать консультации и практическую помощь в поиске и выборе произведений печати и других источников информации;
 - продлевать срок пользования документами в установленном порядке;
 - получать учебники и книги по межбиблиотечному абонементу;
 - пользоваться справочно-библиографическим аппаратом: каталогами и картотеками на традиционных и электронных носителях;
 - пользоваться справочно-библиографическим и информационным обслуживанием;

получать библиотечно-библиографические и информационные знания, навыки и умения самостоятельного пользования библиотекой, книгой, информацией;
принимать участие в мероприятиях, проводимых библиотекой;
оказывать практическую помощь библиотеке;
требовать соблюдение конфиденциальности данных о нем и перечне читаемых им материалов;
обжаловать действия библиотечных работников, ущемляющих его права, у директора ОУ или в региональном органе управления образованием.

2.2. Пользователь обязан:

соблюдать правила пользования библиотекой;
бережно относиться к книгам, журналам и учебникам, полученным из фонда библиотеки (не делать в них пометок, не вырывать страниц и т. д.), оборудованию, инвентарю;
возвращать документы в библиотеку в установленный срок;
не выносить документы из библиотеки, если они не записаны в читательском формуляре;
соблюдать в библиотеке тишину и порядок;
пользоваться ценными и справочными документами только в читальном зале;
при получении документов из библиотечного фонда читатель должен просмотреть их в библиотеке и в случае обнаружения дефектов сообщить об этом библиотекаря, который сделает на них соответствующую пометку;
расписываться в книжном формуляре за каждое полученное издание (кроме учащихся 1–2 классов);
при утрате и неумышленной порче документов заменить такими же либо копиями или изданиями, признанными библиотечными работниками равноценными. При невозможности замены возместить реальную рыночную стоимость издания;
не нарушать порядок расстановки документов в фонде открытого доступа;
не вынимать карточек из каталогов и картотек;
полностью рассчитаться с библиотекой по истечении срока обучения или работы в общеобразовательном учреждении.

Обязанности библиотеки.

3.1. Библиотека обязана:

обеспечить бесплатный доступ к библиотечным фондам и бесплатную выдачу документов во временное пользование;
обеспечить оперативное и качественное обслуживание пользователей с учётом их запросов;
своевременно информировать пользователей обо всех новых видах предоставляемых услуг;
предоставлять в пользование каталоги, картотеки, электронные базы данных, осуществлять другие формы библиотечного информирования;
изучать потребности пользователей в образовательной информации;
обеспечить пользователей документами в каникулярное время;
проводить в начале учебного года ежегодную перерегистрацию пользователей;
обеспечить сохранность и рациональное использование библиотечных фондов;
проводить мелкий ремонт книг, привлекая к этой работе актив библиотеки;
способствовать формированию библиотеки как центра работы с книгой;
вести устную и наглядную массово-информационную работу; организовывать выставки, библиографические обзоры, литературные вечера, игры, праздники и другие мероприятия;
создавать комфортные условия для работы пользователей;
обеспечить удобный режим работы библиотеки;
отчитываться о своей деятельности в соответствии с Положением о библиотеке перед администрацией ОУ.

Порядок пользования библиотекой.

4.1. Запись обучающихся общеобразовательного учреждения в библиотеку производится по списочному составу класса в индивидуальном порядке, педагогических и других работников ОУ, родителей (иных законных представителей) обучающихся по паспорту;

4.2. Читательский формуляр является документом, подтверждающим право пользования библиотекой;

4.3. Читательский формуляр фиксирует дату выдачи пользователю документов из фонда библиотеки.

4.4. При записи пользователь должен ознакомиться с правилами пользования библиотекой и подтвердить обязательства их выполнения своей подписью в читательском формуляре.

4.5. Обмен литературы производится по графику работы библиотеки.

Порядок пользования абонементом.

5.1. Пользователь имеет право взять на абонементе во временное пользование не более 2-х документов одновременно.

5.2. Максимальные сроки пользования документами:

учебники, учебные пособия – учебный год;

научно-популярные, познавательная, художественная литература – 1 месяц;

периодические издания, издания повышенного спроса – 15 дней;

5.3 Пользователи могут продлить срок пользования документами, если на них отсутствует спрос со стороны других пользователей.

Порядок пользования читальным залом.

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

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

6.3. Число документов, выдаваемых в читальном зале, не ограничивается.

Порядок работы с компьютером, расположенным в библиотеке.

7.1. Работа с компьютером участников образовательного процесса производится по графику, утвержденному руководителем учреждения и в присутствии сотрудника библиотеки;

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

7.3 Пользователи имеют право работать с нетрадиционными носителями информации после предварительного тестирования его работниками библиотеки;

7.4 По всем вопросам поиска информации в Интернете пользователь должен обращаться к работнику библиотеки, запрещается обращение к ресурсам Интернета, предлагающим оплату;

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