Правила пользования библиотекой общеобразовательного учреждения

1. Общие положения

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.

Библиотека обеспечивает реализацию прав обучающихся, предусмотренных федеральным законом «О библиотечном деле» и осуществляет их обслуживание в соответствии с Уставом МБОУ СОШ №32, Положением о школьной библиотеке и настоящими Правилами.

Право свободного и бесплатного пользования библиотекой имеют учащиеся и сотрудники общеобразовательного учреждения.

С учетом возможностей библиотека может обслуживать также родителей учащихся и другие категории пользователей; возможности и условия обслуживания определяет библиотека.

Библиотека обслуживает читателей:

- на абонементе;
- в читальном зале.

Режим работы библиотеки согласуется с администрацией школы.

2. Обязанности библиотеки.

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;
- изучать и наиболее полно удовлетворять запросы пользователей библиотеки;
- своевременно информировать читателей о всех видах предоставляемых услуг;
- осуществлять учет, хранение и использование находящихся в фондах библиотек материалов (изданий) в установленном законодательством порядке, обеспечивать их сохранность, рациональное использование;
- не допускать использования сведений о пользователях и их чтении, кроме научных целей и целей организации библиотечного обслуживания.

2.2. Сотрудники библиотеки обязаны:

- быть вежливыми и внимательными к пользователям, соблюдать правила пользования библиотекой, соблюдать тишину, чистоту, бережно относиться к фонду и другому имуществу библиотеки;
- систематически следить за своевременным возвращением в библиотеку выданных документов;
- при выдаче и приеме документов тщательно просматривать их на предмет обнаружения каких-либо дефектов и сделать соответствующие пометки при их обнаружении на выдаваемых или получаемых от пользователя документе;
- при записи читателя в библиотеку ознакомить его в установленном порядке с настоящими правилами.

3. Права и обязанности пользователей.

Пользователь имеет право:

3.3.1. Пользоваться следующими бесплатными библиотечно-информационными услугами:

- беспрепятственно посещать библиотеку согласно режиму ее работы;
- бесплатно получать в библиотеке полную информацию о составе фонда библиотеки через систему справочно-поискового аппарата и другие формы библиотечного обслуживания;
- бесплатно получать во временное пользование произведения печати и иные материалы на дом или для пользования в читальном зале;
- получать консультационную и практическую помощь в поиске и выборе произведений печати и других источников информации;
- продлевать срок пользования литературой в установленном порядке;
- получать библиотечно-библиографические и информационные знания, навыки и умения самостоятельного пользования библиотекой, книгой, информацией;

3.3.2. Обращаться в администрацию библиотеки в случае конфликтных ситуаций, на обжалование действий библиотечных работников, ущемляющих его права;

3.3.3. Принимать участие в мероприятиях, проводимых библиотекой;

3.3.4. На обеспечение конфиденциальности данных о читателе и перечня читаемых материалов;

3.3.5. Пользоваться дополнительными платными услугами. «Перечень платных услуг» находится у школьного библиотекаря

3.2. Пользователи библиотеки обязаны:

- ознакомиться с «Правилами пользования библиотекой», подтвердив факт ознакомления с ним и обязательство об их выполнении своей подписью на читательском формуляре и соблюдать их;
- бережно относиться к произведениям печати и другим носителям информации, полученным из фонда библиотеки (не делать в них пометок, подчеркиваний, не вырывать, не загибать страниц и так далее);
- 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 только в помещении библиотеки;
- при получении печатных изданий и других документов из библиотечного фонда читатель должен просмотреть их в библиотеке и в случае обнаружения дефектов сообщить об этом библиотечному работнику, который сделает на них соответствующую пометку. Ответственность за документы несет пользователь, пользовавшийся ими последний;
- при утрате и неумышленной порче изданий и других документов заменить их такими же либо копиями или изданиями, признанными библиотекой равноценными по стоимости и содержанию. Равноценными считаются документы, издания, как правило, за последние 1-3 года и по стоимости не менее стоимости утраченного либо испорченного издания;
- возместить стоимость утраченного издания, в случае невозможности его равноценной замены. При оценке каждого издания за основу принимается его первоначальная цена (по учетной документации) с применением установленных действующим законодательством переоценочных коэффициентов;
- бережно относиться к иному имуществу библиотеки, возмещать причиненный библиотеке ущерб;
- не нарушать порядок расстановки литературы в фонде открытого доступа;
- не вынимать карточек из каталогов и картотек;

- ежегодно в начале учебного года проходить перерегистрацию;

- при выбытии из общеобразовательного учреждения вернуть в библиотеку числящиеся за ними издания и другие документы;

- соблюдать в библиотеке тишину и порядок;

3.3. При нарушении сроков пользования книгами и другими документами без уважительных причин к читателям в установленном порядке могут быть применены административные санкции (как правило, временное лишение права пользования библиотекой).

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

3.5. Умышленная порча и хищение книг из библиотеки предусматривает уголовную ответственность, либо компенсацию ущерба в денежном выражении или равноценную замену произведениями печати и другими документами.

3.6. За утратами несовершеннолетними читателями произведений печати из библиотечных фондов или причинение им невосполнимого вреда ответственность должны нести родители или поручители.

За ущерб, причиненный фондам библиотеки несовершеннолетними читателями, несут ответственность их родители, опекуны, попечители, учебные заведения, досуговые и лечебные учреждения, под надзором которых они состоят.

4. Порядок пользования библиотекой

4.1. Запись читателей проводится на абонементе или читальном зале. Учащиеся записываются в библиотеку по списку класса в индивидуальном порядке, сотрудники и учителя – по паспорту. При перемене места жительства, изменении фамилии и других изменений читатель должен сообщить об этом библиотекарю.

4.2. На каждого читателя заполняется читательский формуляр установленного образца как документ, дающий право пользоваться библиотекой.

4.3. При записи читатели должны ознакомиться с правилами пользования библиотекой и подтвердить обязательство об их выполнении своей подписью на читательском формуляре.

4.4. Читательский и книжный формуляры являются документами, удостоверяющими факт и дату выдачи читателю 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. На абонементе литература на дом выдается на следующие сроки:

Для учителей:

- учебная – выдается на срок изучения соответствующего предмета (при обязательной перерегистрации в конце учебного года);

- методическая – выдается на срок 15 дней, а при наличии достаточного количества экземпляров – на срок изучения соответствующего предмета (при обязательной перерегистрации в конце учебного года);

- программная – выдается на весь период изучения.

Для учащихся:

- произведения, изучаемые по программе на уроках, выдаются на срок в соответствии с программой изучения;

- для внеклассного чтения - ___15___ дней;

- периодические издания - ____5____ дней в количестве ___3___ наименований;

- количество экземпляров, выданных единовременно (не считая учебников), не должно превышать ___5___ книг.

5.2. Срок пользования может быть продлен, если на материалы нет спроса со стороны других читателей, или сокращен, если издание имеется в одном экземпляре ,пользуется повышенным спросом.

5.3. Читатели (за исключением учащихся 1-2-х классов) расписываются в читательском формуляре за каждый экземпляр изданий; возвращение издания фиксируется подписью библиотекаря.

6. Порядок пользования читальным залом (для библиотек, имеющих читальные залы)

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

6.2. Энциклопедии, справочные издания, редкие и ценные книги, выдаются только в читальном зале.

Число произведений печати и других документов, выдаваемых в читальном зале, как правило, не ограничивается.

7. Порядок работы в компьютерной зоне библиотеки:

Работа в компьютерной зоне участников образовательного процесса производится по графику и в присутствии сотрудника библиотеки;

Разрешается работа за одним персональным компьютерном не более двух человек одновременно;

Пользователь имеет право работать с дискетой после ее предварительного тестирования работником библиотеки;

Запрещается использовать CD-ROM, принесенные пользователями;

По всем вопросам поиска информации в Интернете пользователь должен обратиться к работнику библиотеки; запрещается обращение к ресурсам Интернета, предполагающим оплату;

Включение и выключение компьютеров 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;

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

Продолжительность непрерывной работы с ВДТ без регламентированного перерыва не должна превышать 2 часов.

8.Ответственность пользователей за нарушение правил пользования библиотекой

- пользователи, нарушившие настоящие правила, несут гражданско-правовую, уголовную ответственность в соответствии с действующим законодательством;
- пользователи, нарушившие настоящие правила, могут быть лишены права пользования библиотекой на срок от ___1____месяца до полного лишения пользования библиотекой;

- сотрудники библиотеки, нарушившие настоящие правила, несут дисциплинарную ответственность в соответствии с действующим трудовым законодательством;
- несовершеннолетние пользователи несут ответственность за ущерб, причиненный фонду библиотеки, в том случае, если они имеют достаточный для возмещения ущерба заработок или стипендию, в противном случае ответственность несут их родители, опекуны, попечители, учебные заведения, воспитательные или лечебные учреждения, под надзором которых они состоят.

Порядок пользования учебниками

1. Учащиеся обеспечиваются учебниками согласно соответствующим документам:

- **Инструкция** «О создании и обновлении библиотечных фондов учебников, порядке их использования и мерах, обеспечивающих сохранность литературы». Приказ №79 от 23.05.78 г.

- **Письмо** Гособразования СССР. О порядке возмещения ущерба за утерянный учебник № 115-106/14 от 3 августа 1988 г.

2. Все учебники выдаются бесплатно и без залогов.

3. Перед началом учебного года библиотекарь выдает учебники учителям начальной школы и учащимся 5-11 классов.

- учебники выдаются по графику, согласованному с администрацией школы.
- количество экземпляров, названия выданных учебников отмечается в принятой в данной школе форме учета (учетной документации).
- за полученные учебники учащийся расписываются в специальном вкладыше библиотечной тетради или в отдельном формуляре. Вкладыши с записями выданных учебников хранятся у педагога- библиотекаря.
- допускается собственноручная запись учебников в формуляр.

4. *Учителя начальных классов:*

- участвуют в выдаче фондированных учебников учащимся и организует их возврат в библиотеку по окончании учебного года.
- отвечают за своевременное оформление читательских формуляров, контролирует состояние учебников в классе.
- следят за тем, чтобы после окончания учебного года учебники, подлежащие ремонту, были своевременно отремонтированы и сданы в библиотеку.

5. Учитель по соответствующему предмету систематически проверяет состояние учебников по своему предмету и через запись в дневнике сообщает родителям (опекунам) и классному руководителю об отношении учащихся к учебным книгам.

6. Как правило, учебники выдаются учащимся на год. Учебники, по которым обучение ведется несколько лет, могут быть выданы на несколько лет (с обязательной ежегодной перерегистрацией о наличии этого учебника у учащегося).

7. Если учебник утерян или испорчен учащимися, родители (или лица, их заменяющие) оплачивают его стоимость в соответствии с действующим законодательством.

8. Библиотекарь школы имеет право взамен утерянных или испорченных учебников принимать другие книги, необходимые школе, или взимать номинальную стоимость учебника, если он использован не более одного года.

9. По окончании учебного года учащиеся сдают учебники в библиотеку, которые просматривает библиотекарь на предмет обнаружения каких-либо дефектов и делает соответствующие пометки при их обнаружении в документе и читательском формуляре. ***Учебники на новый учебный год выдаются при отсутствии задолженности читателя в библиотеке.***

10. Личное дело выпускнику школы и другим учащимся, выбывающим из школы, выдается после возвращения ими учебников и других документов, взятых из библиотеки школы.

Подлинник Электронного документа, подписанного ЭП

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат: 01d7fd359162e3300000000b381d0002
Владелец: МБОУ СОШ №32
Срок действия: с 30.12.2021 по 30.12.2022