

РАССМОТРЕНО:

педагогическим советом
протокол от «31» 08 2018г.
№ 1



УТВЕРЖДАЮ

Директор МОУ «КСОШ № 2»
В.В. Лебедев
приказ от «31» 08 2018 г.
№ 202

ПРАВИЛА ПОЛЬЗОВАНИЯ БИБЛИОТЕКОЙ

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 библиотек, права и обязанности читателей и библиотек.

1.2. Право свободного и бесплатного пользования библиотекой имеют обучающиеся и сотрудники общеобразовательного учреждения. С учетом возможностей библиотека может обслуживать также родителей учащихся и другие категории пользователей, в том числе в каникулярное время.

1.3. К услугам читателей предоставляются: фонд учебной, художественной, справочной, научно-популярной литературы для учащихся; методической, научно-педагогической, справочной литературы для преподавателей:

- книги, газеты, журналы, диски, электронные базы данных и другие документы;
- справочно-библиографический аппарат: каталоги, картотеки, справочно-библиографический фонд, рекомендательные списки литературы;
- индивидуальные, групповые и массовые формы работы с читателями.

1.4. Библиотека обслуживает читателей:

- на абонементе (выдача произведений печати отдельным читателям на дом);
- в читальном зале (подразделение библиотеки, где читатели работают прежде всего с изданиями и другими документами, которые на дом не выдаются);
- на пунктах выдачи в учебных кабинетах для работы с изданиями и другими документами в учебное время;

1.5. Режим работы библиотеки соответствует времени работы общеобразовательного учреждения и включает в себя часы обслуживания читателей и часы для внутренней работы персонала (с 16.00 до 17.30).

2. Права, обязанности и ответственность читателей

2.2. Читатель имеет право:

2.2.1. пользоваться следующими бесплатными библиотечно-информационными услугами:

- иметь свободный доступ к библиотечным фондам и информации, не противоречащими требованиям ст.13 Федерального Закона «О противодействии экстремистской деятельности» от 25.07.2002 г. № 114-ФЗ, не содержащими материалов экстремистской направленности, и не входящих в Федеральный список экстремистских материа;
- получать во временное пользование из фонда библиотеки документы на печатной основе и иных носителях;
- получать консультационную и практическую помощь в поиске и выборе произведений печати и других источников информации;
- продлевать срок пользования литературой в установленном порядке;
- использовать справочно-библиографический аппарат: каталоги и картотеки на традиционных и машиночитаемых носителях;
- пользоваться справочно-библиографическим и информационным обслуживанием;
- получать библиотечно-библиографические и информационные знания, навыки и умения самостоятельного пользования библиотекой, книгой, информацией; библиотекой, книгой, информацией;

2.2.2. принимать участие в мероприятиях, проводимых библиотекой;

2.2.3. оказывать практическую помощь библиотеке;

2.2.4. на обеспечение конфиденциальности данных о читателе и перечня читаемых материалов;

2.2.5. на обжалование действий библиотечных работников, ущемляющих его права, у директора общеобразовательного учреждения;

2.3. Читатели (или их законные представители) обязаны:

- соблюдать правила пользования библиотекой;
- 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 т.д.), оборудованию и инвентарю библиотеки;
- ежегодно в начале учебного года проходить перерегистрацию;
- возвращать в библиотеку книги и другие документы в строго установленные сроки;
- максимальный срок пользования документами: учебниками, учебно-методическими изданиями – 1год, научно-популярной, справочной, художественной литературой – до двух недель, периодическими изданиями и изданиями повышенного спроса – до одной недели;
- продлевать срок пользования документами при необходимости дальнейшего пользования, но только при отсутствии других заявок на документ со стороны остальных читателей;

- 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, полученными по межбиблиотечному абонементу, 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 или обменяет. Ответственность за обнаруженные дефекты в сдаваемых документах несёт последний пользователь;
- при утрате или причинении невосполнимого вреда библиотечному документу несовершеннолетними пользователями ответственность должны нести родители (законные представители) в порядке, установленном ст.9 Федерального Закона «О библиотечном деле» от 29.12.1994 «78-ФЗ и ст. 1064, 1073, 1074 Гражданского кодекса РФ;
- не нарушать порядок расстановки литературы в фонде открытого доступа, ставить книги строго на «свое» место в соответствии с их полочным шифром;
- не вынимать при работе карточки из каталогов и картотек;
- при выбытии из общеобразовательного учреждения вернуть в библиотеку все числящиеся за ними издания и другие документы;
- соблюдать в библиотеке тишину и порядок, правила противопожарного режима и охраны труда, не вносить верхнюю одежду, портфели и сумки в помещение библиотеки.

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

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

2.6. За особые нарушения (например, умышленная порча и хищение книг из библиотеки) предусматривается административная и уголовная ответственность в соответствии с действующим законодательством.

3. Обязанности библиотеки по обслуживанию читателей

3.1. Библиотека обязана:

- обеспечить бесплатный и свободный доступ читателей к библиотечным фондам и бесплатную выдачу во временное пользование печатной продукции в учебное время;
- обеспечить оперативное и качественное *обслуживание читателей* с учетом их запросов и потребностей;
- своевременно информировать читателей о всех видах предоставляемых услуг;

- 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, Дни информации, литературные вечера, игры, праздники и др. мероприятия;
- совершенствовать работу с читателями путем внедрения передовых компьютерных технологий;
 - систематически следить за своевременным возвращением в библиотеку выданных произведений печати;
 - проводить в начале учебного года ежегодную перерегистрацию читателей;
 - обеспечить сохранность и рациональное использование библиотечных фондов, создать необходимые условия для хранения документов;
 - проводить мелкий ремонт и своевременный переплет книг;
 - способствовать формированию библиотеки как центра работы с книгой и информацией;
 - создавать и поддерживать комфортные условия для работы читателей;
 - обеспечить удобный режим работы в соответствии с потребностями учебного заведения;
 - обеспечивать конфиденциальность данных о пользователях библиотеки, их читательских запросах;
 - отчитываться о своей деятельности в соответствии с Положением о библиотеке.

4. Порядок пользования библиотекой

- 4.1. Запись читателей проводится на абонементе. Учащиеся записываются в библиотеку по списку класса в индивидуальном порядке, сотрудники и учителя - по паспорту.
- 4.2. Перерегистрация читателей библиотеки производится ежегодно в начале учебного года.
- 4.3. На каждого читателя заполняется читательский формуляр установленного образца как документ, дающий право пользоваться библиотекой.

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

4.5. Читательский и книжный формуляры являются документами, удостоверяющими факт и дату выдачи читателю печатных и других источников информации и их возвращения в библиотеку.

4.6. Обмен произведений печати производится по графику работы библиотеки.

5. Порядок пользования абонементом

5.1. Срок пользования:

- научно-популярной, справочной и художественной литературой -14 дней;
- периодическими изданиями – до 7 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, литература, полученная по межбиблиотечному абонементу (МБА).

5.3. Количество выданных документов на абонементе от 1 до 5 экземпляров.

5.3. Возвращение документов фиксируется подписью библиотекаря.

6. Порядок пользования читальным залом

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

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

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

7. Правила пользования компьютерной техникой и ресурсами Интернета в библиотеке

7.1. Работа с компьютером пользователями производится в рабочее время 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 электронными носителями информации после предварительного тестирования его работником библиотеки.

7.4. По всем вопросам поиска информации в Интернете пользователь должен обращаться к работнику библиотеки.

7.5. Запрещается обращение к ресурсам Интернета, предполагающим оплату и причиняющим вред здоровью и развитию обучающихся.

7.6. Работа с компьютером производится согласно утвержденным санитарно-эпидемиологическим правилам и нормам (СанПин «Гигиеническим требованиям к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы» и др.).