

ПРАВИЛА ПОЛЬЗОВАНИЯ БИБЛИОТЕКОЙ И БИБЛИОТЕЧНЫМИ РЕСУРСАМИ МБОУ СУББОТИНСКАЯ СОШ им. Героя Советского Союза С.У.Кривенко

1. Общие положения

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

1.2. Право свободного и бесплатного пользования библиотекой имеют учащиеся и сотрудники МБОУ Субботинская СОШ им. Героя Советского Союза С.У.Кривенко

Библиотека обслуживает также родителей учащихся и другие категории пользователей.

1.3. 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)

1.4. Библиотека обслуживает пользователей:

- на абонементе (выдача произведений печати отдельным читателям на дом);
- в читальном зале (подразделение библиотеки с особым помещением, где читатели работают, прежде всего, с изданиями и другими документами, которые на дом не выдаются);
- по межбиблиотечному абонементу (МБА) - получение литературы во временное пользование из других библиотек.

1.5. Режим работы библиотеки утвержден директором МБОУ Субботинская СОШ им. Героя Советского Союза С.У.Кривенко.

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;

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;

2.1.5. на обжалование действий библиотекаря, ущемляющего его права, директору МБОУ Субботинская СОШ им. Героя Советского Союза С.У.Кривенко (телефон 8-39139-21-5-75) или Управление образования администрации Шушенского района;

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;
- расписываться в читательском формуляре за каждый полученный в библиотеке документ (исключение: учащиеся 1-2 классов);
- при утрате и неумышленной порче изданий и других документов заменить их такими же либо копиями или изданиями, признанными библиотекой равноценными. При невозможности замены - возместить реальную рыночную стоимость изданий.
- полностью рассчитаться с библиотекой по истечении срока обучения или работы в МБОУ Субботинская СОШ им. Героя Советского Союза С.У.Кривенко;
- соблюдать в библиотеке тишину и порядок, не вносить большие портфели и сумки в помещение библиотеки.

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

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

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;
- проводить уроки информационной культуры;
- вести устную и наглядную массово-информационную работу;
- 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;
- 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 МБОУ Субботинская СОШ им. Героя Советского Союза С.У.Кривенко

4. Порядок пользования библиотекой

- 4.1. Запись пользователей проводится на абонементе. Учащиеся записываются в библиотеку по списку класса в индивидуальном порядке, сотрудники и учителя - по паспорту.
- 4.2. На каждого пользователя заполняется читательский формуляр установленного образца как документ, дающий право пользоваться библиотекой.
- 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:
- 5.1.1 учебники, учебные пособия – учебный год;
- 5.1.2 научно-популярная, познавательная, художественная литература – 1 месяц;
- 5.1.3 периодические издания, издания повышенного спроса – 15 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; возвращение издания 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.
- Число произведений печати и других документов, выдаваемых в читальном зале, не ограничено.

7. Порядок выдачи учебников и учебных пособий

- 7.1. Читатель имеет право:
- Пользоваться бесплатными библиотечными услугами:
- Иметь свободный доступ к информации о фонде учебных изданий.
 - Получать сроком на учебный год из фонда библиотеки учебные издания, если к моменту получения у читателя нет задолженности по учебным изданиям и художественной литературе.
 - Получать учебные издания, полученные по обменному фонду из других библиотек ОУ района.

7.2 Читатель обязан:

Бережно относиться к учебным изданиям,

- Подписать каждый учебник, полученный в библиотеке, каждый учебник должен иметь дополнительную съемную обложку (синтетическую или бумажную).
- Возвращать учебные издания в установленные сроки
- Не выносить учебные издания, если они не записаны на читательский формуляр
- При получении учебных изданий читатель должен посмотреть их в библиотеке и в случае обнаружения дефектов сообщить об этом библиотечному работнику
- В случае необходимости учебные издания ремонтируют: подклеивают, подчищают и т. д.
- При утрате и неумышленной порче учебных изданий заменить их такими же изданиями, или изданиями, признанными библиотекой равноценными.
- Читатель обязан ежегодно проходить перерегистрацию. Учащиеся должны сдать все учебники и книги в конце учебного года ; в противном случае в новом учебном году им не будут выданы учебные издания (до ликвидации долга)
- Получив документы и обнаружив при проверке их состояния, неполное наличие страниц, иллюстраций, рисунков, подчеркивания и другой брак, читатель обязан поставить в известность библиотекаря. Приём претензий к учебнику принимается до 31 декабря каждого года. Если претензия не была заявлена, то ответственность за испорченные книги и другие документы несет читатель, пользовавшийся ими последним.
- При умышленной порче и хищении изданий из библиотеки материалы передаются в администрацию школы. Ущерб возмещается равноценными изданиями.
В случае утраты или неумышленной порчи изданий читатель обязан возместить ущерб точно такими же изданиями, признанными сотрудником библиотеки равноценными...
- Личное дело выдается выбывающему учащемуся только после возвращения всех изданий в школьную библиотеку; увольняющиеся сотрудники отмечают в школьной библиотеке обходной лист.

8. Порядок работы с компьютером

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

8.2. Включение и выключение оргтехники производится только работниками библиотеки.

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

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

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