



УТВЕРЖДАЮ
Директор МБОУ СОШ №20
О.Б. Трусова
Пр.№ 01.10/ 42 от 11.03.2017г.

ПРАВИЛА ПОЛЬЗОВАНИЯ ШКОЛЬНОЙ БИБЛИОТЕКОЙ

1. Пользователи библиотеки имеют право:

- 1.1. Получать полную информацию о составе библиотечного фонда, информационных ресурсах и предоставляемых библиотекой услугах;
- 1.2. Пользоваться справочно-библиографическим аппаратом библиотеки;
- 1.3. Получать консультационную помощь в поиске и выборе источников информации;
- 1.4. Получать во временное пользование на абонементе и в читальном зале печатные издания, аудиовизуальные документы и другие источники информации;
- 1.5. Продлевать срок пользования документами;
- 1.6. Получать тематические, фактографические, уточняющие и библиографические справки на основе фонда библиотеки;
- 1.7. Получать консультационную помощь в работе с информацией на нетрадиционных носителях при пользовании электронным и иным оборудованием,
- 1.8. Участвовать в мероприятиях, проводимых библиотекой;
- 1.9. Совместно с библиотекой создавать клубы, кружки по интересам, общества друзей библиотеки, чтения, книги.
- 1.10. Обращаться для разрешения конфликтной ситуации к руководителю общеобразовательного учреждения.
- 1.11. Оказывать практическую помощь библиотеке.

2. Пользователи библиотеки обязаны:

- 2.1. Соблюдать правила пользования школьной библиотекой;
- 2.2. Соблюдать инструкцию о мерах безопасности в библиотеке.
- 2.3. Не входить в верхней одежде.
- 2.4. Не пользоваться мобильным телефоном.
- 2.5. Не принимать пищу, напитки, не грызть семечки.
- 2.6. Соблюдать тишину и культуру поведения.
- 2.7. Сообщить при записи в библиотеку необходимые сведения для заполнения формуляра читателя.
- 2.8. Бережно относиться:
 - К печатным изданиям (не вырывать, не загибать страниц, не делать в книгах подчеркиваний, пометок, копирования);
 - Электронным носителям;
 - Персональному компьютеру;
 - Мебели;
- 2.9. Поддерживать порядок расстановки изданий в открытом доступе библиотеки, расположения карточек в каталогах и картотеках;
- 2.10. Пользоваться ценными и справочными изданиями только в помещении библиотеки;
- 2.11. При получении произведений печати и иных документов пользователь должен убедиться в отсутствии дефектов, при обнаружении проинформировать работника библиотеки.
- 2.12. Не выносить книги и другие документы из помещения библиотеки, если они не занесены в формуляре читателя.
- 2.13. Расписываться в читательском формуляре за каждый полученный документ

2.14. Приходить ежегодно перерегистрацию с предъявлением всей числящейся за ним литературы и установленные в библиотеке сроки.

2.15. Возвращать книги в библиотеку в установленные сроки.

2.16. Пользователи, ответственные за утрату или порчу документов библиотеки, или их родители (законные представители обучающегося) обязаны заменить их равноценными, при невозможности замены - возместить реальную рыночную стоимость документов;

2.17. По истечении срока обучения или работы в образовательном учреждении пользователи обязаны полностью рассчитываться с библиотекой. Личное дело учащегося и обходной лист работника без соответствующей пометки библиотеки не выдаются.

3. Порядок пользования библиотекой:

3.1. Порядок записи в библиотеку:

3.1.1. Запись читателей проводится на абонементе или другом пункте выдачи литературы. Учащиеся записываются в библиотеку по списку класса в индивидуальном порядке, сотрудники - по паспорту.

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

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

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

3.2. Порядок пользования абонементом:

3.2.1. Пользователи имеют право получить на дом не более 20 книг (вместе с учебниками), в том числе дефицитные, из многотомных изданий - не более двух документов одновременно;

3.2.2. Сроки пользования документами:

3.2.2.1. Учебники, учебные пособия - учебный год;

3.2.2.2. Литературные произведения, изучаемые по программе на уроках, выдаются в срок в соответствии с изучением соответствующих литературных произведений;

3.2.2.3. Научно-популярная, познавательная, художественная - 1 месяц;

3.2.2.4. Периодические издания, издания повышенного спроса - 15 дней;

3.2.3. Редкие и ценные издания на дом не выдаются;

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

3.2.5. При получении книги пользователи обязаны расписаться в формуляре читателя за каждую полученную книгу, взятую в пользование.

3.2.6. При возвращении книг работник библиотеки обязан расписаться в формуляре читателя против каждой возвращенной книгой в библиотеку.

3.3. Порядок пользования читальным залом:

3.3.1. Количество книг, выдаваемое для работы в читальном зале, не ограничивается;

3.3.2. Запрещается выносить книги из читального зала в помещение школы;

3.3.3. Допускается, по договоренности с работником библиотеки, брать на дом книги, предназначенные для работы в читальном зале, при условии, что эти книги будут взяты перед закрытием библиотеки и возвращены на следующий день к моменту начала работы библиотеки.

3.4. Порядок работы с персональным компьютером:

3.4.1. Работа с персональным компьютером библиотеки проводится по графику в присутствии сотрудника библиотеки;

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

3.4.2. Пользователь имеет право работать с нетрадиционным носителем информации после предварительного тестирования его работником библиотеки;

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

3.4.4. Запрещается обращение к ресурсам Интернета, предполагающим оплату;

3.4.5. Включение и выключение компьютера производится только работником библиотеки. Запрещается оставлять без присмотра работающие компьютеры, вскрывать блоки питания компьютера и периферийных устройств, корпуса монитора, принтера, сканера; какие – либо вмешательства в установленное программное обеспечение. Включая изменения его настройки;

3.4.6. Пользователи обязаны не допускать попадания внутрь компьютера и периферийных устройств посторонних предметов, жидкостей и сыпучих веществ;

3.4.7. Продолжительность непрерывной работы с персональным компьютером без регламентированного перерыва не должен превышать 40мин.

4. Ответственность пользователей:

4.1. В случае, когда пользователь библиотеки получил книги, в которых имелись дефекты, а он не посмотрел эти книги на предмет наличия в них дефектов, в соответственно не доложил об их наличии, то ответственность за порчу книг будут нести родители (законные представители) несовершеннолетнего.

4.4. За утерю или порчу книги несовершеннолетним пользователем ответственность несут его родители (законные представители) в установленном законом порядке.

5. Права сотрудников библиотеки:

5.1. Направлять читателю напоминания о возврате книг, используя данные, предоставленные им при записи в библиотеку (адрес, телефон)

5.2. Выносить на рассмотрение педагогического совета, директора предложения по совершенствованию деятельности школьной библиотеки.

6. Обязанности сотрудника библиотеки:

6.1. Ознакомить читателя с Правилами пользования библиотекой.

6.2. Информировать пользователей о всех видах предоставляемых библиотекой услуг.

6.3. Обеспечить читателям возможность пользоваться всеми информационными ресурсами библиотеки.

6.4. Предоставлять в пользование читателей каталоги, картотеки, осуществлять другие формы библиотечного информирования.

6.5. Знакомить пользователей с основами информационной культуры.

6.6. Обеспечить оперативное и качественное обслуживание читателей с учетом их запросов и потребностей.

6.7. Оказывать помощь читателям в выборе необходимых документов.

6.8. Давать полную информацию читателям о наличии документов в фонде.

6.9. Систематически информировать читателей о вновь поступивших документах.

6.10. Формировать фонды в соответствии с образовательными программными учреждения, интересами, потребностями и запросами всех категорий пользователей.

6.11. Совершенствовать информационно- библиографическое и библиотечное обслуживание пользователей.

6.12. Изучать потребности читателей в печатных изданиях.

- 6.13. Вести устную и наглядную массово- информационную работу: организовывать выставки литературы, библиографические обзоры, литературные вечера, праздники и другие мероприятия.
- 6.14. Проводить в начале учебного года ежегодную перерегистрацию читателей.
- 6.15. Проводить мелкий ремонт книг и своевременные переплетные работы, привлекая к этому библиотечный актив из учащихся.
- 6.16. Осуществлять учет, хранение и использование находящихся в фондах документов в соответствии с действующим законодательством, обеспечивать их сохранность и рациональное использование.
- 6.17. Обеспечивать конфиденциальность данных о пользователях библиотеки, их читательских запросах.
- 6.18. Расставлять книги в течении дня, ежедневно делать проверку на предмет правильности расстановки фонда.
- 6.19. Принимать меры по ликвидации читательской задолженности в случае несвоевременного возврата документов пользователем.
- 6.20. Быть корректными и вежливыми с читателями, соблюдать тишину, чистоту и порядок в помещениях библиотеки.
6. 21. Обеспечить рациональное, соответствующее санитарно – гигиеническим требованиям размещение и хранение носителей информации.
- 6.22. Создавать и поддерживать комфортные условия для работы пользователей библиотеки.