

Принято на заседании совета
муниципального бюджетного образовательного
учреждения «Средняя общеобразовательная школа
д. Починок-Сутер» Кукморского муниципального
района Республики Татарстан
Протокол № 1 от 26.08.2014 г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор муниципального бюджетного
образовательного учреждения «Средняя
общеобразовательная школа д. Починок-
Сутер»

Приказ № 105 от 27.08.2014 г.

_____ Л.Н. Михайлов

Правила пользования библиотекой муниципального бюджетного образовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа д. Починок-Сутер»

I. Общие положения.

- 1.1. Правила пользования библиотекой разработаны на основе Положения о библиотеке ОУ
- 1.2. 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.
- 1.3. Право свободного и бесплатного пользования библиотекой имеют учащиеся и сотрудники ОУ. С учетом возможностей библиотека может обслуживать также родителей и другие категории пользователей.
- 1.4. К услугам читателей предоставляются: фонд учебной, художественной, справочной, научно-популярной литературы для учащихся; методической, научно-педагогической, справочной литературы для преподавателей; книги, газеты, журналы, мультимедийные пособия, электронные базы данных и др.; справочно-библиографический аппарат: каталоги, картотеки, справочно-библиографический фонд, рекомендательные списки литературы; индивидуальные, групповые и массовые формы работы с читателями.
- 1.5. Библиотека обслуживает читателей: - 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);
- 1.6. Режим работы библиотеки соответствует времени работы ОУ .

II. Права и обязанности пользователей библиотеки

- 2.1. *Пользователи библиотеки имеют право:*
- а) получать полную информацию о составе библиотечного фонда, информационных ресурсах и предоставляемых библиотекой услугах;
 - б) пользоваться справочно-библиографическим аппаратом библиотеки;
 - в) получать консультационную помощь в поиске и выборе источников информации;
 - г) получать во временное пользование на абонементе и в читальном зале печатные издания, аудиовизуальные документы и другие источники информации;
 - д) продлевать срок пользования документами;
 - е) получать тематические, фактографические, уточняющие и библиографические справки на основе фонда библиотеки;
 - ж) получать консультационную помощь в работе с информацией на нетрадиционных носителях при пользовании электронным и иным оборудованием;
 - з) участвовать в мероприятиях, проводимых библиотекой;
 - и) обращаться для разрешения конфликтной ситуации к руководителю общеобразовательного учреждения.

2.2. Пользователи библиотеки обязаны:

- а) соблюдать правила пользования библиотекой;*
- б) бережно относиться к произведениям печати (не вырывать, не загибать страниц, не делать в книгах подчеркиваний, пометок), иным документам на различных носителях, оборудованию, инвентарю*
- в) поддерживать порядок расстановки документов в открытом доступе библиотеки, расположения карточек в каталогах и картотеках;*
- г) пользоваться ценными и справочными документами только в помещении библиотеки;*
- д) убедиться при получении документов в отсутствии дефектов, а при обнаружении проинформировать об этом работника библиотеки. Ответственность за обнаруженные дефекты в сдаваемых документах несет последний пользователь;*
- е) расписываться в читательском формуляре за каждый полученный документ (исключение: обучающиеся 1-4-го классов);*
- ж) возвращать документы в библиотеку в установленные сроки;*
- з) вред причиненный личности или имуществу гражданина, а также вред, причиненный имуществу юридического лица, подлежит возмещению в полном объеме лицом, причинившим вред. В случае, когда у несовершеннолетнего в возрасте от четырнадцати до восемнадцати лет нет доходов или иного имущества, достаточных для возмещения вреда, вред должен быть возмещен полностью или в недостающей части его родителями (усыновителями) или попечителем, если они не докажут, что вред возник не по их вине. За вред, причиненный несовершеннолетним, достигшим четырнадцати лет (малолетним), отвечают его родители (усыновители) или опекуны, если они не докажут, что вред возник не по их вине .*
- и) полностью рассчитаться с библиотекой по истечении срока обучения или работы в общеобразовательном учреждении.*

2.3. Порядок пользования библиотекой:

- а) запись обучающихся общеобразовательного учреждения в библиотеку производится по списочному составу класса в индивидуальном порядке, педагогических и иных работников общеобразовательного учреждения, родителей (иных законных представителей) обучающихся - по паспорту;*
- б) перерегистрация пользователей библиотеки производится ежегодно;*
- в) документом, подтверждающим право пользования библиотекой, является читательский формуляр;*
- г) читательский формуляр фиксирует дату выдачи пользователю документов из фонда библиотеки и их возвращения в библиотеку.*

2.4. Порядок пользования абонементом: *а) пользователи имеют право получить на дом из многотомных изданий не более двух документов одновременно; б) максимальные сроки пользования документами: - учебники, учебные пособия - учебный год; - научно-популярная, познавательная, художественная литература – на 14 дней;*

в) пользователи могут продлить срок пользования документами, если на них отсутствует спрос со стороны других пользователей.

2.5. Порядок пользования читальным залом:

- а) документы, предназначенные для работы в читальном зале, на дом не выдаются;*
- б) энциклопедии, справочники, редкие, ценные и имеющиеся в единственном экземпляре документы выдаются только для работы в читальном зале*

2.6. Порядок работы с компьютером, расположенным в библиотеке:

- а) работа с компьютером участников образовательного процесса производится в присутствии сотрудника библиотеки;*

- б) разрешается работа за одним персональным компьютером не более двух человек одновременно;
- в) включение и выключение любого оборудования производится только библиотекарем
- г) пользователь имеет право работать с нетрадиционным носителем информации после предварительного тестирования его работником библиотеки;
- д) по всем вопросам поиска информации в Интернете пользователь должен обращаться к работнику библиотеки; запрещается обращение к ресурсам Интернета, предполагающим оплату;
- е) пользователь должен бережно обращаться с оборудованием, программными продуктами и полученным для работы компакт-диск, аудио- и видеокассетой, слайдом и по окончании работы сдать их библиотекарю;
- ж) работа с компьютером производится согласно утвержденным санитарно-гигиеническим требованиям.

Запрещено:

1. Работать с любыми принесенными со стороны программными продуктами без разрешения библиотекаря.
2. Запускать программы, загруженные из сети Internet.
3. Менять конфигурации файлов DOS и Windows, стирать или менять информацию на жестком диске компьютеров.

III. Порядок пользования учебниками.

1. Ответственность за комплектование, учет, сохранность и обмен учебников несут работники школьной библиотеки.
2. Контроль за сохранностью учебников в учебном году несут учителя-предметники, классные руководители.
3. Ответственность за сохранность учебников несут как сами учащиеся, так и их родители.
4. Запрещается оклеивать учебники ламинированной пленкой во избежание повреждений обложки и форзаца, делать в учебнике пометки карандашом, авторучкой, вкладывать в учебник посторонние предметы: авторучки, линейки, карандаши.
5. Дома рекомендуется хранить учебники в отведенном для них месте, недоступном для маленьких детей и домашних животных, отдаленном от источников огня и влаги.
6. При получении учебника в библиотеке необходимо внимательно его осмотреть, по возможности устранить недочеты. Если учебник не подлежит ремонту - обратиться в библиотеку для замены учебника или отметки о недочетах. В конце учебного года претензии о недочетах не принимаются и вина возлагается на учащегося.
7. Ремонт производить только клеем ПВА, ПФ, клеем-карандашом. Бумага должна быть нелинованной, тонкой, белой. Учебник, отремонтированный некачественно, возвращается для повторного ремонта.
8. При проверке учебников в конце учебного года каждому учащемуся выставляется качественная оценка за сохранность учебников, в соответствии с которой будет выдан комплект на следующий год.