



Директор

И.Ф. Имамов

20 11 г.

ПРАВИЛА ПОЛЬЗОВАНИЯ БИБЛИОТЕКОЙ
муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения
«Лицей № 177»
Ново-Савиновского района г.Казани

I. Общие положения

1. Настоящие Правила пользования библиотекой разработаны в соответствии с Положением о библиотеке Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Лицей № 177» Ново-Савиновского района г.Казани (далее – Лицей), Рекомендаций по составлению примерных правил пользования библиотекой общеобразовательного учреждения (Письмо Министерства образования Российской Федерации от 14.10.1998 № 06-51-2ин/27-06).

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

3. Пользователями библиотеки выступают – все обучающиеся, педагогические работники и сотрудники Лицея. С учетом возможностей библиотека может обслуживать также родителей обучающихся (иных законных представителей) и другие категории пользователей, возможности и условия обслуживания которых определяет библиотека.

4. Право свободного и бесплатного пользования библиотекой имеют все пользователи библиотеки.

5. К услугам пользователей библиотекой предоставляются:

- фонд учебной, художественной, справочной, научно-популярной литературы для учащихся;

- методической, научно-педагогической, справочной литературы для педагогических работников;

- медиаресурсы, видео-магнитные записи, электронные базы данных, электронные издания, Интернет-ресурсы, CD, DVD-диски;

- справочно-библиографический аппарат: каталоги, картотеки, рекомендательные списки;

- периодические издания: газеты и журналы;

- индивидуальные, групповые и массовые формы работы с пользователями библиотеки.

6. Библиотека ведет информационно-библиотечное обслуживание пользователей:

- на абонементе;

- в читальном зале;

- в медиатеке;

- в книгохранилище.

7. Режим работы библиотеки соответствует работе Лицея. Для обеспечения дифференцированного подхода к информационно-библиотечному обслуживанию пользователей библиотеки может быть составлено расписание работы библиотеки с выделением определенных дней (часов) для посещения отдельных групп, обучающихся по классам, педагогических работников, родителей.

8. Правила пользования библиотекой разрабатывает заведующий библиотекой и предоставляет на утверждение директору Лицея.

II. Права пользователей

9. Беспрепятственно посещать библиотеку Лицея согласно режиму их работы.

10. Иметь свободный и бесплатный доступ к библиотечным фондам и информации.

11. Получать во временное пользование печатные издания, аудиовизуальные документы и электронные ресурсы в соответствии с Порядком пользования соответствующего структурного подразделения библиотеки.

12. Продлевать срок пользования литературой и электронными ресурсами в установленном порядке.

13. Получать консультативную помощь в поиске и выборе источников информации, информацию о наличии в библиотечных фондах конкретных документов.

14. Использовать систему каталогов и картотек библиотеки и другие формы библиотечного информирования.

15. Пользоваться справочно-библиографическим и информационным обслуживанием.

16. Получать библиотечно-библиографические и информационные знания, навыки и умения самостоятельного пользования библиотекой, книгой, медиаресурсами и другой информацией.

17. Требовать соблюдения конфиденциальности данных о нем и перечне читаемых им материалов.

18. Принимать участие в мероприятиях, проводимых для пользователей библиотеки.

19. Обращаться к директору лицея в случае возникновения и разрешения конфликтных ситуаций.

I. Обязанности пользователей

20. Ознакомиться и соблюдать Правила пользования библиотекой, подтвердив факт ознакомления с ними и обязательство об их исполнении своей подписью на читательском формуляре.

21. Осуществить регистрацию в Электронной библиотеке через edu.tatar.ru в личном кабинете обучающегося.

22. Бережно относиться к произведениям печати (не вырывать, не загибать страниц, не делать в книгах подчеркиваний, пометок), иным документам на различных носителях, оборудованию, инвентарю. Ответственность за порчу документов несет тот, кто пользовался ими последним.

23. Поддерживать порядок расстановки фонда в отделах с открытым доступом. Не вынимать карточек из каталогов и картотек.

24. Не выносить из помещения библиотеки печатные издания и иные материалы из фондов библиотеки, если они не записаны в читательском формуляре или других учетных документах.

25. Не входить в помещения библиотеки с едой и напитками.

26. Возвращать издания, полученные из фондов библиотеки, в срок.

27. Пользоваться ценными и справочными документами только в помещении библиотеки.

28. Расписываться в читательском формуляре за каждый полученный документ (исключение: обучающиеся 1-2 классов).

29. Заменять документы библиотеки в случае их утраты или порчи им равноценными.

30. Полностью рассчитаться с библиотекой по истечении срока обучения или работы в общеобразовательном учреждении.

31. Соблюдать в библиотеке тишину и порядок, не бегать.

II. Ответственность пользователей за нарушение Правил пользования библиотекой

32. Пользователи, нарушившие данные Правила пользования библиотекой, в установленном порядке могут быть лишены права пользования библиотекой на срок от одного месяца и более до полного лишения права пользования библиотекой.

III. Обязанности сотрудников библиотеки

33. При записи пользователя в библиотеку ознакомить с Правилами пользования библиотекой. При необходимости провести групповую экскурсию по библиотеке.

34. Быть вежливыми и внимательными к пользователям библиотеки, придерживаться тишины. Создавать в библиотеке благоприятную обстановку и оптимальные условия для обслуживания пользователей.

35. Обеспечить бесплатный и свободный доступ пользователей к библиотечным фондам и бесплатную выдачу во временное пользование документы.

36. Осуществлять (дублировать) обслуживание пользователей библиотеки в Электронной библиотеке, посредством автоматизированной библиотечно-информационной системой «Руслан» (далее – АБИС «Руслан»).

37. Обеспечить контроль и недопущение наличия в школьной библиотеке материалов и информации, причиняющей вред здоровью, нравственному и духовному развитию.

38. Соблюдать Правила пользования библиотекой, опрятность и чистоту рабочего места, бережно относиться к фонду и другому имуществу библиотеки.

39. Предоставлять пользователям информацию о всех видах предлагаемых услуг.

40. Совершенствовать все формы информационного обслуживания путем внедрения передовых компьютерных технологий. Изучать потребности читателей в образовательной информации.

41. Проводить занятия по основам библиотечно-библиографических и информационных знаний.

42. Вести устную и наглядную массово-информационную работу, организовывать выставки литературы, библиографические обзоры, дни информации, литературные вечера и другие мероприятия.

43. Проводить мелкий ремонт и своевременный переплет книг.

44. Следить за своевременным возвращением в библиотеку выданных изданий. При истечении срока пользования документами направить извещение пользователю (информировать классных руководителей о наличии задолженности обучающегося) или сообщить по телефону о образовавшейся задолженности и необходимости возврата документов в библиотеку.

45. Осуществлять учет, хранение и использование находящихся в фондах библиотеки изданий в установленном законодательством порядке, обеспечивать их сохранность, рациональное использование. Просматривать литературу библиотеки на предмет обнаружения каких-либо дефектов, произвести ремонт либо внести в список на списание.

46. Не допускается использование сведений о пользователях библиотеки в целях, не обусловленных потребностями внутренней библиотечной работы или научных исследований.

47. Ежегодно в начале учебного года проводить перерегистрацию пользователей библиотеки (исключение: педагогические работники). Проводить сверку списков по классам обучающихся.

48. В конце учебного года педагогическим работникам уходящих в отпуск и выбывающим из общеобразовательного учреждения, подписывать обходной лист с соблюдением того, что пользователь рассчитался с долгами перед библиотекой.

49. Предоставлять выпускникам Лицея (11 классы) акт о закрытии читательского формуляра в библиотеке для получения личного дела обучающегося.

50. Обеспечить выявление фактов поступления в библиотечный фонд печатных, аудио-, аудиовизуальных и иных материалов, содержащих хотя бы один из признаков, предусмотренных частью первой статьи 1 Федерального закона от 25 июля 2002 г. 114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности».

51. Определять каждую четверть «Лучшего читателя четверти», в конце учебного года «Лучший читающий класс».

52. Вносить предложения и изменения в Правила пользования библиотекой и выносить на утверждение директору Лицея. Отчитываться о своей деятельности в соответствии с Положением о библиотеке.

IV. Ответственность сотрудников за нарушение Правил пользования библиотекой

53. Сотрудники библиотеки, нарушившие настоящие Правила пользования библиотекой, несут дисциплинарную ответственность в соответствии с действующим законодательством.

V. Порядок пользования абонементом библиотеки

54. Документом, подтверждающим право пользования библиотекой, является читательский формуляр на каждого пользователя отдельно, установленного образца.

55. Запись пользователей библиотеки осуществляется на абонементе. А электронная запись подтверждается через edu.tatar.ru в личном кабинете обучающегося.

56. Запись обучающихся в библиотеку производится по списочному составу класса в индивидуальном порядке. Педагогических и иных работников лицея, родителей (иных законных представителей) обучающихся – по паспорту.

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

58. Перерегистрация пользователей библиотеки производится ежегодно.

59. Читательский формуляр фиксирует дату выдачи пользователю документов из фонда библиотеки и их возвращения в библиотеку. Выдача литературы дублируется в Электронной библиотеке посредством АБИС «Руслан».

60. Пользователи библиотеки, начиная с третьего класса, расписываются за каждый полученный на абонементе экземпляр выданного издания в своем читательском формуляре. Учащиеся 1-2 классов за полученные на абонементе произведения печати и иные материалы рисуют символ.

61. При возврате произведений в библиотеку запись в читательском формуляре фиксирует (зачеркивает) сотрудник библиотеки.

62. Литература выдается пользователю библиотеки в количестве не более 5 книг за раз (исключение: в 1 классе выдается только по 1 книге)

63. Максимальные сроки пользования документами 14 дней (две недели). Учебники и учебные пособия на учебный год (исключение: учебники выдаются на целый класс и записываются в журнале выдачи учебников).

64. Разрешается продлевать срок пользования литературой.

65. Обслуживание пользователей библиотеки отмечается в Дневнике библиотеки.

4. Порядок пользования читальным залом

66. Документы, предназначенные для работы в читальном зале, на дом не выдаются.

67. Энциклопедии, словари, справочники, редкие, ценные и имеющиеся в единственном экземпляре документы выдаются только для работы в читальном зале.

68. Категорически запрещается выносить издания из читального зала.

69. Для работы с литературой в читальном зале записей в читательский формуляр не производится.

70. Поддерживать порядок расстановки справочного материала в читальном зале.

71. Не проносить в читальный зал еду и напитки.

72. Соблюдать в читальном зале тишину и порядок, не бегать, не пользоваться мобильным телефоном.

73. По завершению работы в читальном зале, привести рабочий стол в порядок.

74. Не таскать в читальный зал художественную литературу из открытого доступа.

75. Проведение уроков в читальном зале обговаривается заранее. Для использования проектора, приносится свое оборудование (ноутбук).

76. После использования школьной доски на уроке, по завершению стираются все записи.

77. При необходимости, пользователи читальным залом могут самостоятельно открыть форточки, в завершении работы средства вентиляции необходимо закрыть.

4. Порядок пользования медиатекой

78. Контроль по работе в медиатеке осуществляет медиаспециалист. В случае его отсутствия заведующий библиотекой.

79. Работа на компьютере разрешается после записи в Журнале регистрации посетителей в медиатеке (далее – Журнал). Так же в Журнале отмечается время начала работы.

80. Работа с компьютером производится согласно утвержденным санитарно-гигиеническим требованиям. Продолжительность непрерывной работы за компьютером без регламентированного перерыва не должно превышать 60 минут, либо с перерывами.

81. Педагогические работники могут работать на компьютерах самостоятельно.

82. Порядок пользования медиатекой вывешено на каждом рабочем месте.

83. Работа с компьютером производится и в присутствии сотрудника библиотеки или медиаспециалиста.

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

85. Ежегодно для учеников 4-х классов проводится инструктаж по работе в медиатеке.

86. Пользователь имеет право работать с электронным носителем информации после предварительного тестирования его сотрудником библиотеки или медиаспециалистом.

87. По всем вопросам поиска информации в Интернете пользователь должен обращаться к сотруднику библиотеки или медиаспециалисту.

88. Запрещается обращение к ресурсам Интернета, предполагающим оплату и к ресурсам, указанным в Федеральном списке экстремистской литературы.

89. Все компьютеры в медиатеке, к которым имеют доступ обучающиеся, для просмотра электронных документов и интернет-сайтов, подключены через канал ЦИТ РТ. На компьютерах установлена программа интернет-цензор, которая блокирует доступ к материалам, включенных в Федеральный список экстремистских материалов.

90. 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.

91. Ежемесячно медиаспециалистом проводится проверка и чистка рабочего стола компьютера.

92. Пользователи обязаны не допускать попадания внутрь компьютера и периферии посторонних предметов, жидкостей и сыпучих веществ. Не проносить в медиатеку еду и напитки. Работать в верхней одежде не допустимо.

93. Соблюдать в медиатеке тишину и порядок, не бегать, не пользоваться мобильным телефоном.

94. Запрещается использовать не лицензионные электронные информационные носители и иное программное обеспечение.

95. Обучающимся запрещено самостоятельно пользоваться ксероксом.

96. Распечатка и ксерокс осуществляется на бумаге обучающегося.

97. Пользователи, работающие на копировальной технике, не должны превышать нормы непрерывной работы, указанные в инструкции по эксплуатации. В целях предупреждения поломок копировальной техники и увеличения срока эксплуатации запрещается копировать книги, журналы и т.п.

98. Проведение заседаний и уроков в медиатеке обговаривается заранее. Для использования проектора, приносится свое оборудование (ноутбук).

4. Порядок пользования книгохранилищем

99. Книгохранилище библиотеки состоит из учебников и учебных пособий по основным предметам обучения в Лицее и учебно-методических пособий для педагогических работников.

100. Расстановка в книгохранилище осуществлено по классам.

101. Вход в книгохранилище запрещается без сопровождения сотрудника библиотеки.

102. Выдачу учебников осуществляется посредством фиксирования записей в «Журнал выдачи учебников» по классам.

103. Выдача учебников осуществляется строго классным руководителями.

104. Ответственность за сохранность и возврат в библиотеку учебников лежит на классном руководителе (исключение: старшие классы оформляют индивидуальные листы получения учебников, которые прилагаются к читательским формулярам).

105. В случае потери учебника, обучающийся возвращает аналогичный учебник. Либо обсудив вид возврата с заведующим библиотекой.

106. В течении учебного года изменения в журнал выдачи учебников вносятся в присутствии классного руководителя.