

**Правила пользования библиотекой
муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения
средней общеобразовательной школы №5 с углубленным изучением
отдельных предметов
Бугульминского муниципального района Республики Татарстан**

1. Общие положения

- 1.1. Библиотека является частью общеобразовательного учреждения и обеспечивает учебно-воспитательный процесс необходимыми документами.
- 1.2. Документ - носитель информации в традиционном, электронном или ином виде.

2. Права читателей

- 2.1. Право пользования библиотекой имеют учащиеся, педагогические работники и другие сотрудники школы, родители учащихся школы.
- 2.2. Получать полную информацию о составе фонда библиотеки, порядке доступа к документам и консультативную помощь в поиске и выборе источников информации.
- 2.3. Получать на 10 дней любой документ из фонда библиотеки.
- 2.4. Бесплатно пользоваться услугами, предоставляемыми библиотекой
- 2.5. Принимать участие в мероприятиях, проводимых библиотекой.

3. Порядок пользования библиотекой

- 3.1. На каждого читателя заполняется читательский формуляр установленного образца. Формуляр читателя является документом, удостоверяющим факт и дату выдачи.
- 3.2. При записи в библиотеку читатель должен быть ознакомлен с Правилами пользования библиотекой.
- 3.4. На дом документы выдаются читателям сроком на 14 дней. Количество экземпляров, выданных одновременно (не считая учебников), не должно превышать 3.
- 3.5. Периодические издания выдаются на 5 дней.
- 3.6. Срок пользования может быть продлен, если на данный документ нет спроса со стороны других читателей.
- 3.7. Учебная, методическая литература выдается читателям на срок обучения в соответствии с программой (с обязательной перерегистрацией в начале учебного года). Литературные произведения, изучаемые по программе на уроках, выдаются на срок в соответствии с программой изучения.
- 3.8. Очередная выдача документов из фонда библиотеки читателю производится только после возврата взятых им ранее, срок пользования которыми истек.
- 3.9. Редкие и ценные книги, альбомы, документы в единственном экземпляре, справочные издания на дом не выдаются.

4. Ответственность и обязанности читателей

- 4.1. Читатель обязан:
 - возвращать взятые им документы из фонда в установленный библиотекой срок;
 - не выносить из помещения библиотеки документы без записи в принятых библиотекой формах учета;
 - бережно относиться к библиотечному фонду (не делать в книгах пометок, подчеркиваний, не вырывать и не загибать страницы);

-соблюдать в библиотеке тишину, не нарушать порядок расстановки книг на полках открытого доступа в фонде.

4.2. При получении документов из фонда читатель обязан тщательно их просмотреть и в случае обнаружения каких-либо дефектов сообщить при этом библиотекарю, который обязан сделать на них соответствующие пометки. Ответственность за обнаруженные дефекты в сдаваемых документах несет последний пользователь.

4.3. Утраченный документ из фонда библиотеки или нанесенный ему невосполнимый ущерб, читатель обязан заменить его соответственно таким же, или признанный библиотекой равнозначным.

4.4. Читатели, нарушившие Правила пользования библиотекой, могут быть лишены права пользования на срок, установленный библиотекой.

4.5. При выбытии из школы читатель обязан вернуть все числящиеся за ним документы из фонда библиотеки.

5. Обязанности библиотеки по обслуживанию читателей

5.1. Обслуживать читателей в соответствии с Правилами пользования библиотекой, которые должны быть размещены в доступном для ознакомления месте.

5.2. Создавать благоприятные условия для работы читателей в библиотеке.

5.3. Не использовать сведения о читателях.

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

5.5. Оказать помощь читателям в выборе необходимой литературы.

5.6. Предоставлять читателям возможность пользования каталогами, картотеками, библиографическими и информационными материалами.

5.7. Систематически информировать читателей о вновь поступивших документах.

5.8. Систематически следить за своевременным возвратом в библиотеку документов из фонда и за выполнением читателями Правил пользования библиотекой.

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

6. 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».

6. Работники библиотеки обязаны:

1. Обеспечить доступ пользователей к библиотечным фондам и выдачу во временное пользование литературы и иных материалов в соответствии с настоящими Правилами;

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

3. Изучать потребности пользователей в образовательной информации;

4. Формировать фонд документов в соответствии с потребностями образовательной деятельности школы и обеспечивать его сохранность;

5. Вести консультационную работу, оказывать помощь в поиске и выборе необходимых изданий;

6. Проводить занятия по основам библиотечно-библиографических и информационных знаний;

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

8. Совершенствовать работу с пользователями путем внедрения информационно-коммуникационных технологий;

9. Обеспечить читателей необходимой литературой в каникулярное время;

10. Проводить в начале учебного года ежегодную перерегистрацию пользователей;
11. Обеспечить сохранность и рациональное использование библиотечных фондов, создать необходимые условия для их хранения;
12. Проводить мелкий ремонт и своевременный переплет книг, привлекая к этой работе библиотечный актив.

Правила пользования Интернет-ресурсами

Пользователь имеет право:

1. Пользоваться электронными ресурсами Интернета в качестве информационного источника.
2. Использовать сеть Интернет только в образовательных целях.
3. Сохранять полученную информацию на съемном диске (флеш-накопитель).
4. Работать в сети Интернет в свободное от уроков время, в соответствии с режимом работы библиотеки.
5. Сохранять свои файлы в папке «Мои документы» на время сеанса работы на компьютере (по окончании сеанса работы файлы пользователей удаляются).
6. На компьютерах без доступа в Интернет создавать документы, пользуясь стандартными программами, установленными на компьютерах.

Пользователь обязан:

1. Соблюдать настоящие Правила и распорядок работы библиотеки.
2. Бережно относиться к оборудованию и программному обеспечению.
3. Соблюдать правило «одно рабочее место – один пользователь».
4. Сообщать библиотекарю обо всех программных и технических сбоях, не предпринимая никаких самостоятельных действий по их устранению.

Правила пользования Интернет-ресурсами

Пользователю запрещено:

1. Включать и выключать компьютер или монитор.
2. Изменять конфигурации компьютера и/или устанавливать программы.
3. Подключать к ПК периферийные устройства без разрешения библиотекарей.
4. Использовать предоставленное время доступа в Интернет для игр, посещения развлекательных порталов.

