

Правила пользования библиотекой МБОУ СОШ №44

1. Общие положения

Настоящие Правила пользования библиотекой разработаны в соответствии с Положением о библиотеке МБОУ СОШ №44.

1.1. Правила пользования библиотекой — документ, фиксирующий взаимоотношения пользователя с библиотекой и позволяющий определить общий порядок организации обслуживания пользователей, порядок доступа к фондам библиотеки, права и обязанности пользователей и библиотеки

1.2. Право свободного и бесплатного пользования услугами библиотеки имеют учащиеся и сотрудники школы. С учетом возможностей библиотеки обслуживаются родители обучающихся (их законные представители).

1.3. Библиотека предоставляет возможность пользоваться фондами информационных ресурсов:

— книжным фондом (учебной, методической, художественной, научно-популярной, справочной литературой);

— фондом периодических изданий (журналами, газетами);

— фондом непечатных ресурсов (компакт-дисками, аудио- и видеозаписями);

А также:

— справочно-библиографическим аппаратом (каталогами, картотеками);

— компьютерными базами данных;

— ресурсами Интернет;

1.4. Библиотека обслуживает пользователей:

— на абонементе (выдача книг на дом);

— в читальном зале (работа с периодическими изданиями, справочной литературой, редкими изданиями);

— в компьютерной зоне, предназначенной для работы с техническими средствами (компакт-дисками, видео- и аудиокассетами, компьютерными базами данных, ресурсами Интернет).

— по межбиблиотечному абонементу (МБА) - получение литературы во временное пользование из других библиотек.

Режим работы библиотеки - время работы общеобразовательного учреждения.

2. Права и обязанности пользователей библиотеки

2.1 Пользователи библиотеки имеют право:

- получать полную информацию о составе библиотечного фонда, информационных ресурсах и предоставляемых библиотекой услугах;
- пользоваться справочно-библиографическим аппаратом библиотеки;
- получать консультационную помощь в поиске и выборе источников информации;
- получать во временное пользование на абонементе и в читальном зале печатные издания 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 или иным оборудованием;
- участвовать в мероприятиях, проводимых библиотекой;
- обращаться для разрешения конфликтных ситуаций к руководителю образовательного учреждения.

2.2. Пользователи школьной библиотеки обязаны:

- соблюдать правила пользования школьной библиотекой;
- бережно относиться к произведениям печати (не вырывать, не загибать страниц, не делать в книгах подчеркивания, пометки), иным документам на различных носителях, оборудованию, инвентарю;
- поддерживать порядок расстановки документов в открытом доступе библиотеки, расположения карточек в каталогах и картотеках;
- пользоваться ценными и справочными документами только в помещении библиотеки;
- возвращать документы в школьную библиотеку в установленные сроки;
- заменять документы школьной библиотеки в случае их утраты или порчи им равноценными;
- полностью рассчитаться со школьной библиотекой по истечении срока обучения или работы в школе.

2.3. Порядок пользования школьной библиотекой:

- запись обучающихся общеобразовательного учреждения в школьную библиотеку производится по списочному составу класса в индивидуальном порядке, педагогических и иных работников школы, родителей (иных законных представителей) обучающихся - по паспорту;
- перерегистрация пользователей школьной библиотеки производится ежегодно;

-документом, подтверждающим право пользования библиотекой, является читательский формуляр;

-читательский формуляр фиксирует дату выдачи пользователю документов из фонда библиотеки и их возвращения в библиотеку.

2.4 Порядок пользования абонементом:

-пользователи имеют право получить на дом не более пяти документов одновременно;

-максимальные сроки пользования документами;

-учебники, учебные пособия - учебный год;

-научно-популярная, познавательная, художественная литература - 14 дней, периодические издания, издания повышенного спроса - 7 дней;

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

2.5. Порядок пользования читальным залом:

- документы, предназначенные для работы в читальном зале, на дом не выдаются;

- энциклопедии, справочники, редкие, ценные и имеющиеся в единственном экземпляре документы выдаются только для работы в читальном зале.

3. Порядок пользования учебниками и учебными пособиями:

3.1. Педагог-библиотекарь выдает учебники до начала учебного года на каждого обучающегося 1-7 классов классным руководителям, которые распределяют учебники между обучающимися, обучающиеся 8-11 классов получают учебники индивидуально согласно графику под роспись в библиотеке; факт выдачи фиксируется в «Журнале учета выдачи учебников».

3.2. Учебники, учебные пособия, имеющиеся в фонде библиотеки школы, выдаются до 1 сентября, привлечённые из муниципального обменно – резервного фонда в течение сентября.

3.3. В конце учебного года обучающиеся 1-7 классов сдают все учебники классным руководителям, обучающиеся 8-11 классов педагогу-библиотекару в библиотеку. Выдача необходимых учебников на летний период фиксируется в читательских формулярах под личную подпись обучающихся 8-10 классов, или родителей (законных представителей) обучающихся 1-7 классов.

3.4. Учебные пособия, предназначенные для работы на уроках, выдаются в кабинеты под личную ответственность педагогов-предметников (заведующих кабинетами) на весь учебный год.

3.5. В целях контроля за сохранностью учебников обучающимися 1 раз в полугодие проводятся рейды, сведения о результатах рейда доводятся до классного руководителя, при необходимости до завуча по УВР.

3.6. С правилами пользования учебниками учащихся и родителей знакомит классный руководитель, педагог-библиотекарь.

3.7. Педагоги и другие работники школы получают учебники, если в фонде есть свободные экземпляры. По окончании действия трудового договора, увольнения или выбывающие из школы по иным причинам обязаны сдать в школьную библиотеку всю учебную литературу.

3.8. Порядок пользования компьютером, расположенным в библиотеке:

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

- разрешается работа за одним персональным компьютером не более двух человек одновременно;

- по всем вопросам поиска информации в Интернете пользователь должен обратиться к руководителю библиотек; запрещается обращение к ресурсам Интернета, предлагающим оплату;

3.9. Пользователь имеет право работать с дискетой, флэшкартой, CD-R, CD-RW дисками после их предварительного тестирования работником библиотеки;

3.10. По всем вопросам поиска информации в сети Интернет пользователь должен обратиться к работнику библиотеки;

3.11. Включение и выключение компьютеров, ксерокса, принтера производится только работниками библиотеки;

3.12. Запрещается оставлять без присмотра работающие компьютеры, вскрывать блоки питания компьютера и периферийные устройства, корпус монитора, принтера, сканера; какое-либо вмешательство в установленное программное обеспечение, включая изменение его настроек;

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

3.14. Продолжительность непрерывной работы за компьютером

- для обучающихся 1 классов (6 лет) - 10 минут;

- для обучающихся 2 - 5 классов - 15 минут;

- для обучающихся 6 - 7 классов - 20 минут;

- для обучающихся 8 - 9 классов - 25 минут;

- для обучающихся 10 - 11 классов - 30 минут;

3.15. Запрещается выносить компакт-диски, видео-, аудиокассеты за пределы школы;

3.16. Использование информационных материалов из фонда библиотеки в учебных кабинетах разрешается учителям после обязательной записи в

формуляр пользователя либо в тетрадь учёта временной выдачи непечатных изданий (аудио-, видеокассет, CD-R, CD-RW дисков).