

Принято на заседании
педагогического совета
Протокол № 1
от 30.08.2017 г.

«Утверждаю»
Директор школы
 И. Л. Гусейн
Приказ № 98 от 30.08.2017 г.



**Правила пользования библиотечными ресурсами
муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения сред-
ней общеобразовательной школы № 7 города Невинномысска**

1. Общие положения

1.1. Правила пользования библиотечными ресурсами — документ, фиксирующий взаимоотношения пользователей с библиотекой и определяющий общий порядок организации обслуживания пользователей, порядок доступа к фондам библиотек, права и обязанности пользователей и библиотеки.

1.2. Право свободного и бесплатного пользования библиотекой имеют учащиеся и сотрудники МБОУ СОШ №7 г. Невинномыска. Библиотека обслуживает также родителей учащихся и другие категории пользователей.

1.3. Библиотека предоставляет возможность пользоваться фондами информационных ресурсов:

- книжным фондом (учебной, методической, художественной, научно — популярной, справочной литературой);
- фондом периодических изданий (журналы, газеты);
- фондом медиатеки, компьютерными базами данных, средствами Интернета;
- справочно-библиографическим аппаратом (каталоги, картотеки)

1.4. Библиотека обслуживает пользователей:

- на абонементе (выдача литературы отдельным читателям на дом);
- в читальном зале (подразделение библиотеки, где читатели работают, прежде всего, с изданиями и другими документами, которые на дом не выдаются);

1.5. Режим работы библиотеки утвержден директором МБОУ СОШ №7 г. Невинномыска

2. Права, обязанности и ответственность пользователей

2.1. Пользователи имеют право:

2.1.1. Пользоваться следующими бесплатными библиотечно-информационными услугами:

- получать полную информацию о составе библиотечного фонда, информационных ресурсах и предоставляемых библиотекой услугах;
- пользоваться справочно-библиографическим аппаратом библиотеки на традиционных и электронных носителях;

- получать консультационную помощь в поиске и выборе источников информации;

- получать во временное пользование на абонементе и в читальном зале печатные издания, аудиовизуальные документы 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 и иным оборудованием;

2.1.2. принимать участие в мероприятиях, проводимых библиотекой;

2.1.3. оказывать практическую помощь библиотеке;

2.2. Пользователи библиотекой обязаны:

- соблюдать правила пользования библиотекой;

- бережно относиться к произведениям печати (не вырывать, не загибать страниц, не делать в книгах подчеркиваний, пометок), иным документам на различных носителях, оборудованию, инвентарю;

- поддерживать порядок расстановки документов в открытом доступе библиотеки, расположения карточек в каталогах и картотеках;

- возвращать в библиотеку книги и другие документы в строго установленные сроки;

- не выносить книги и другие документы из помещения библиотеки, если они не записаны в читательском формуляре;

- пользоваться ценными и единственными экземплярами книг, справочными изданиями, книгами, только в помещении библиотеки;

- при получении печатных изданий и других документов из библиотечного фонда пользователь должен просмотреть их в библиотеке и в случае обнаружения дефектов сообщить об этом библиотекарю, который сделает на них соответствующую пометку, ответственность за обнаруженные дефекты в сдаваемых документах несет последний пользователь;

- при утрате и неумышленной порче изданий и других документов заменить их такими же либо копиями или изданиями, признанными библиотекой рав-

ноценными. За утрату несовершеннолетними читателями произведений печати из библиотечных фондов или причинение им невосполнимого вреда ответственность должны нести родители или поручители

- полностью рассчитаться с библиотекой по истечении срока обучения или работы в МБОУ СОШ №7;
- соблюдать в библиотеке тишину и порядок;

3. Обязанности библиотеки

3.1. Библиотека обязана:

- обеспечить пользователям возможность пользоваться всеми информационными ресурсами библиотеки;
- обеспечить оперативное и качественное обслуживание пользователей с учетом их запросов и потребностей;
- своевременно информировать пользователей обо всех видах предоставляемых услуг;
- предоставлять в пользование каталоги, картотеки, осуществлять другие формы библиотечного информирования;
- изучать потребности пользователей в образовательной информации;
- вести консультационную работу, оказывать помощь в поиске и выборе необходимых изданий;
- проводить уроки информационной культуры;
- вести устную и наглядную массово-информационную работу: организовывать выставки литературы, библиографические обзоры, дни информации, литературные вечера, игры, праздники и другие мероприятия;
- совершенствовать работу с пользователями путем внедрения передовых компьютерных технологий;
- систематически следить за своевременным возвращением в библиотеку выданных произведений печати;
- обеспечить пользователей необходимой литературой в каникулярное время;
- проводить в начале учебного года ежегодную перерегистрацию пользователей;

- обеспечить сохранность и рациональное использование библиотечных фондов, создать необходимые условия для хранения документов;
- проводить мелкий ремонт и своевременный переплет книг, привлекая к этой работе библиотечный актив;
- способствовать формированию библиотеки как центра работы с книгой и информацией;
- создавать и поддерживать комфортные условия для работы читателей;
- обеспечить режим работы в соответствии с потребностями учебного заведения;

4. Порядок пользования библиотекой

- 4.1. Запись пользователей проводится на абонементе. Учащиеся записываются в библиотеку по списку класса в индивидуальном порядке, сотрудники и учителя - по паспорту.
- 4.2. На каждого пользователя заполняется читательский формуляр установленного образца как документ, дающий право пользоваться библиотекой.
- 4.3. При записи пользователи должны ознакомиться с правилами пользования библиотекой и подтвердить обязательство об их выполнении своей подписью на читательском формуляре.
- 4.4. Читательский формуляр является документом, удостоверяющим факт и дату выдачи пользователю печатных и других источников информации и их возвращения в библиотеку.
- 4.5. Обмен произведений печати производится по графику работы, установленному библиотекой.

5. Порядок пользования абонементом

- 5.1. Максимальные сроки пользования документами:
 - а) учебники, учебные пособия – учебный год;
 - б) научно-популярная, познавательная, художественная литература – 20 дн.;
 - в) периодические издания, издания повышенного спроса – 10 дней;
- 5.2. Срок пользования может быть продлен, если на издание нет спроса со стороны других читателей, или сокращен, если издание пользуется повы-

шенным спросом или имеется в единственном экземпляре. Не подлежат выдаче на дом редкие, ценные и справочные издания.

6. Порядок пользования читальным залом

6.1. Литература, предназначенная для использования в читальном зале, на дом не выдается.

6.2. Энциклопедии, справочные издания, редкие и ценные книги, издания, полученные по межбиблиотечному абонементу, выдаются только в читальном зале. Число произведений печати и других документов, выдаваемых в читальном зале, не ограничено.

7. Порядок работы с компьютером

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

7.2. Включение и выключение компьютеров, телевизора и видеомagniтофона производится только работникам библиотеки.

7.4. Работа с компьютером производится согласно утвержденным санитарно-гигиеническим требованиям.

8. Порядок выдачи учебников и учебных пособий

8.1. Учебники выдаются в начале учебного года родителям обучающихся 1-4-х классов, индивидуально каждому ученику (5-11 классы), факт выдачи фиксируется в «Формуляре выдачи учебных пособий».

8.2. Сотрудник библиотеки вправе задерживать выдачу учебников учащимся при наличии задолженности за прошлый учебный год до полного расчета с библиотекой.

8.3 В конце учебного года учащиеся сдают все учебники в библиотеку. Выдача необходимых учебников на летний период фиксируется в читательских формулярах под личную подпись учащихся.

8.4. Учащиеся выпускных классов перед получением документа об окончании школы обязаны полностью рассчитаться с библиотекой.

8.5. Учебные пособия, предназначенные для работы на уроках, выдаются в кабинеты под личную ответственность учителя.

Пользователи имеют право:

- получать полную информацию о составе библиотечного фонда школьных учебников;
- получать во временное пользование учебники, приложения к учебникам на электронных носителях из фонда школьной библиотеки;
- оказывать практическую помощь библиотеке по ремонту учебной литературы;

Пользователи библиотекой обязаны:

- бережно относиться к используемым учебникам, не вырывать, не загибать страниц, не делать в книгах подчеркиваний, пометок;
- возвращать в библиотеку учебную литературу в строго установленные сроки;
- при получении учебников из библиотечного фонда пользователь должен просмотреть их в библиотеке и в случае обнаружения дефектов сообщить об этом библиотекаря, который сделает на них соответствующую пометку, ответственность за обнаруженные дефекты в сдаваемых учебниках несет последний пользователь;
- при утрате и неумышленной порче учебника заменить его таким же. При невозможности замены - возместить реальную рыночную стоимость издания;
- выбывающий учащийся, обязан вернуть учебную литературу в библиотеку;
- за утрату несовершеннолетними читателями учебников из библиотечного фонда или причинение им невосполнимого вреда ответственность несут родители или поручители.