

ПРИНЯТО

Педагогическим советом

Протокол № 1 от 30.08 2021



УТВЕРЖДАЮ

Директор МБОУ «СОШ № 16»

Е.И. Гребенникова

Приказ № 108 от 30.08 2021

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение

«Средняя общеобразовательная школа № 16»

муниципального образования г. Братска

ПРАВИЛА ПОЛЬЗОВАНИЯ БИБЛИОТЕКОЙ

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Средняя общеобразовательная школа № 16»
муниципального образования г. Братска

**ПРАВИЛА
ПОЛЬЗОВАНИЯ БИБЛИОТЕКОЙ**

1. ПОЛЬЗОВАТЕЛИ ИМЕЮТ ПРАВО:

- получать полную информацию о составе библиотечного фонда, информационных услугах и предоставляемых библиотечных услугах;
- пользоваться справочно-библиотечным аппаратом библиотеки;
- получать консультативную помощь в поиске и выборе источников информации;
- получать в пользовании на абонементе и читальном зале печатные издания, аудиовизуальные документы и другие источники информации;
- получать тематические, фактографические, уточняющие и библиографические справки на основе фонда библиотеки (исключение: справки повышенной сложности);
- получать консультационную помощь в работе с информацией на нетрадиционных носителях, при пользовании электронным и иным оборудованием;
- участвовать в мероприятиях, проводимых библиотекой;
- совместно с библиотекой создавать клубы, кружки по интересам, общества друзей библиотеки, чтения книги;
- пользователь имеет право на получение платных услуг, сопутствующих основной деятельности библиотеки, предоставляемых библиотекой, согласно уставу школы и «Положения о платных услугах»;
- в случае конфликтной ситуации с библиотекой обращаться к директору школы.

2. ПОЛЬЗОВАТЕЛИ БИБЛИОТЕКИ ОБЯЗАНЫ:

- соблюдать Правила пользования библиотекой;
- бережно относиться к произведениям печати (не вырывать, не загибать страницы, не делать в книге подчёркиваний, пометок, копирования), иными документами на различных носителях, оборудованию, инвентарю;
- поддерживать порядок расстановки книг изданий в открытом доступе библиотеки, расположения карточек в каталогах и картотеках;
- пользоваться ценными изданиями и справочными изданиями только в помещении библиотеки;
- при получении произведений печати и иных документов пользователь должен убедиться в отсутствии дефектов, при обнаружении их информировать работников библиотеки. Ответственность при обнаружении дефектов в сдаваемых документах несёт последний пользователь;
- расписываться в читательском формуляре за каждый полученный документ (исключение учащиеся 1-2 классов);
- возвращать документы в установленные сроки;
- пользователи, ответственные за утрату и порчу документов библиотеки, или их родители (законные представители обучающихся) обязаны возместить реальную рыночную стоимость документов;
- по истечению срока обучения или работы в общеобразовательном учреждении пользователи обязаны полностью рассчитаться с библиотекой. Личное дело учащегося и обходной лист работника без соответствующей пометки библиотеки не выдаются.

3. БИБЛИОТЕКА ИМЕЕТ ПРАВО:

- устанавливать режим работы библиотеки по согласованию с директором школы;
- определять и применять размеры компенсации за ущерб, причиненный пользователем библиотеки;
- устанавливать штрафные санкции за превышение сроков пользования документами библиотеки, лишать право пользования библиотекой на срок, равный задолженности;
- определять перечень и прейскурант платных услуг библиотеки;
- устанавливать порядок выдачи документов библиотеки под залог пользователям, не являющимся участниками образовательного процесса СОШ № 16;

4. БИБЛИОТЕКА ОБЯЗАНА:

- информировать пользователей о всех видах предоставляемых услуг;
- обеспечивать читателям возможность пользоваться информационными ресурсами библиотеки;
- формировать фонды в соответствии с образовательными программами школы, интересами, потребностями и запросами всех категорий пользователей;
- совершенствовать информационно-библиографическое и библиотечное образование пользователей;
- знакомить пользователей с основами информационной культуры;
- создавать и поддерживать комфортные условия обслуживания;
- не допускать читательскую задолженность, принимать оперативные меры к её ликвидации;
- обеспечивать рациональное, соответствующее санитарно-гигиеническим требованиям размещение и хранение носителей информации;
- обеспечить конфиденциальность данных о пользователях библиотеки, их читательских запросах;
- обеспечить режим работы библиотеки в соответствии с требованиями школы.

5. ПОРЯДОК ПОЛЬЗОВАНИЯ БИБЛИОТЕКОЙ:

- запись обучающихся школы в библиотеку производится по списку класса в индивидуальном порядке, а педагогов, сотрудников по паспорту;
- документом, подтверждающим право пользоваться библиотекой, является читательский формуляр. Пользователь обязан засвидетельствовать подписью на читательском формуляре ознакомление с правилами пользования и обязательство их выполнять;
- читательский формуляр фиксирует факт и дату выдачи пользователем документов из фонда библиотеки и их возвращение в библиотеку.

6. ПОРЯДОК ПОЛЬЗОВАНИЯ АБОНЕМЕНТОМ:

- пользователь имеет право получать на дом не более 3 изданий, редкие, дефицитные, из многотомных изданий – не более 1 документа одновременно;
- сроки пользования документами:
 - учебники, учебные пособия – учебный год;
 - научно-популярная, познавательная, художественная – 10 дней, периодические издания повышенного спроса – 5 дней;
 - редкие и ценные издания на дом не выдаются;
- пользователи могут продлить срок пользования документами, если на них отсутствует спрос со стороны других пользователей.

7. ПОРЯДОК ПОЛЬЗОВАНИЯ ЧИТАЛЬНЫМ ЗАЛОМ:

- документы, предназначенные для работы в читальном зале, на дом не выдаются;
- энциклопедии, справочники, редкие и ценные документы выдаются только для работы в читальном зале;
- количество документов, с которыми пользователь работает в читальном зале, не ограничиваются.

8. ПОРЯДОК РАБОТЫ В КОМПЬЮТЕРНОЙ ЗОНЕ БИБЛИОТЕКИ:

- работа в компьютерной зоне участников образовательного процесса производится в присутствии сотрудников библиотеки;
- разрешается работать за одним компьютером не более двух человек одновременно;
- пользователь имеет право работать с дискетой после её предварительного тестирования работником библиотеки;
- запрещается работать CD-ROM, принесённые пользователем;
- по всем вопросам поиска информации в Интернете пользователь должен обратиться к работнику библиотеки;
- запрещается обращение к ресурсам Интернета, предполагающим оплату;
- включение и выключение компьютера производится только работником библиотеки. 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 его настройки;
- пользователи обязаны не допускать попадания внутрь компьютера и периферии посторонних предметов, жидкостей и сыпучих веществ;
- продолжительность непрерывной работы с ВДТ без регламентированного перерыва не должна превышать 2 часов.