

УТВЕРЖДЕНО
Директор МБОУ лицея № 10
г.Ставрополя

М.А.Клещарь

ПРАВИЛА

пользования библиотекой МБОУ лицея № 10 г.Ставрополя

1. Общие положения

Настоящие Правила пользования библиотекой МБОУ лицея № 10 (далее - Правила пользования библиотекой) разработаны в соответствии с Положением о библиотеке МБОУ лицея № 10 (далее - школа).

Правила пользования школьной библиотекой - документ, фиксирующий взаимоотношения пользователя (читателя) с библиотекой школы и определяющий общий порядок организации его обслуживания, порядок доступа к фондам и информационным ресурсам отделов библиотеки, права и обязанности пользователей (читателей) и сотрудников библиотеки.

Право свободного и бесплатного пользования ресурсами библиотеки имеют учащиеся и сотрудники школы. С учетом возможностей библиотеки может обслуживать также родителей учащихся и другие категории пользователей.

К услугам пользователей (читателей) предоставляются:

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

- книги, видеозаписи, электронные носители информации;
- образовательные ресурсы Интернет;

- индивидуальные, групповые и массовые формы работы с читателями.

Школьная библиотека обслуживает пользователей (читателей):

- на абонементе (выдача печатных изданий отдельным читателям на дом);
- в компьютерной зоне (месте, где пользователи могут самостоятельно получить информацию, используя фонд компьютерных программ и компьютерное оборудование);

Режим работы библиотеки согласован с режимом работы школы.

2. Права, обязанности и ответственность пользователей (читателей) школьной библиотеки

Пользователь (читатель) имеет право пользоваться следующими бесплатными библиотечно-информационными услугами:

- получать полную информацию о составе библиотечного фонда, информационных ресурсах;

- получать консультационную и практическую помощь в поиске и выборе источников информации;

- получать во временное пользование на абонементе печатные издания, аудиовизуальные документы и другие источники информации;

- продлевать срок пользования документами в установленном порядке;

- получать тематические, фактографические, уточняющие и библиографические справки на основе фонда библиотеки;

- получать консультационную помощь в работе с информацией на нетрадиционных носителях при использовании электронного оборудования;

- получать библиотечно-библиографические и информационные знания, навыки и умения самостоятельного пользования отделами библиотеки, книгой, информацией.

Принимать участие в мероприятиях, проводимых библиотекой.

Требовать соблюдение конфиденциальности данных о нём и перечне читаемых (используемых) им материалов.

Пользователи (законные представители несовершеннолетних пользователей) обязаны:

- соблюдать правила пользования библиотекой;
- бережно относиться к печатным изданиям (не вырывать, не загибать страницы, не делать в книгах подчеркиваний, пометок, стираний и иных вредоносных действий), иным документам на различных носителях, оборудованию, инвентарю;
- поддерживать порядок расстановки документов в открытом доступе библиотечного фонда;
- пользоваться ценными, единственными экземплярами книг и справочными документами только в помещении библиотеки;
- убедиться при получении документов в отсутствии дефектов, а при обнаружении проинформировать об этом работника библиотеки. Ответственность за обнаруженные дефекты в сдаваемых документах несет последний пользователь;
- расписываться в читательском формуляре за каждый полученный документ;
- возвращать документы в библиотеку в установленные сроки;
- заменять документы в случае их утраты или порчи равноценными им;
- полностью рассчитаться с библиотекой по истечении срока обучения или работы в школе (личное дело выдаётся выбывшим учащимся только после возвращения литературы, взятой на абонементе; выбывшие сотрудники общеобразовательного учреждения отмечают в библиотеке обходной лист);
- соблюдать во всех отделах библиотеки тишину и порядок, не вносить большие портфели (сумки, рюкзаки), верхнюю одежду и продукты питания в помещение;
- не выносить книги и другие документы из помещения библиотеки, если они не записаны в читательском формуляре.

При нарушении сроков пользования книгами и другими документами без уважительных причин к читателям, в установленном порядке, могут быть применены административные санкции (временное лишение права пользования абонементом).

Умышленная порча и хищение документов на любых носителях (книги, электронные носители и др.) из библиотеки предусматривает равноценную замену произведениями печати и другими документами.

За утрату несовершеннолетними читателями книг и других документов из библиотечных фондов или причинение им невосполнимого вреда ответственность несут родители (законные представители).

3. Обязанности школьной библиотеки

3.1. Библиотека обязана:

- обеспечить пользователям возможность работы с информационными ресурсами библиотеки;
- формировать фонды в соответствии с утвержденными ФПУ, образовательными программами школы, интересами, потребностями и запросами всех категорий пользователей;
- совершенствовать информационно-библиографическое и библиотечное обслуживание пользователей;
- обеспечивать сохранность использования носителей информации, их систематизацию, размещение, хранение;
- обеспечивать режим работы в соответствии с работой школы.

4. Порядок пользования школьной библиотекой

Запись обучающихся в библиотеку производится по списочному составу класса в индивидуальном порядке, педагогических и иных работников – по паспорту.

Перерегистрация пользователей производится ежегодно.

Документом, подтверждающим право пользования библиотекой, является читательский формуляр.

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

Читательский формуляр фиксирует дату выдачи пользователю документов из фонда библиотеки и их возвращения обратно.

Обмен печатных изданий и других носителей информации производится по графику работы, установленному библиотекой.

Не допускается нахождение пользователей (читателей) в библиотеке в отсутствие работников.

5. Порядок пользования абонементом

Абонемент – форма индивидуального обслуживания пользователей библиотеки посредством выдачи им для использования документов на определённый срок и на определённых условиях.

Для получения изданий (документов) на абонементе читатели расписываются в читательском формуляре.

Максимальный срок пользования документами определяется библиотекой дифференцированно:

- учебники, учебные пособия – не более одного (текущего) учебного года;
- научно-популярная, познавательная, художественная литература – две недели;
- издания повышенного спроса – одна неделя.

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

Не подлежат выдаче на дом редкие, ценные издания и издания в единственном экземпляре.

Пользователи имеют право получить на дом из многотомных изданий не более двух документов одновременно.

Обеспечение учащихся учебниками осуществляется коллективным способом через классных руководителей в порядке, установленном «Положением о порядке комплектования, использования и обеспечения сохранности библиотечного фонда муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения лица № 10».

Читатели расписываются в читательском формуляре за каждый экземпляр изданий; факт возвращения издания подтверждается подписью библиотекаря.

6. Порядок работы в компьютерной зоне школьной библиотеки

Компьютерная зона входит в состав абонемента и предназначена для использования пользователями (читателями) электронных ресурсов (учебных мультимедийных курсов, электронных энциклопедий, удаленных образовательных ресурсов Интернета), а также для создания собственных информационных продуктов. Доступ к компьютерной зоне является частью политики администрации школы по удовлетворению информационных запросов сотрудников и учащихся.

Библиотека предоставляет в компьютерной зоне доступ к ресурсам сети Интернет и не отвечает за задержки и перебои в работе, происходящие по независящим от работников библиотеки причинам.

К работе в компьютерной зоне допускаются учащиеся, учителя, имеющие навыки работы на компьютере.

Работа в компьютерной зоне носит самостоятельный характер.

Работа с компьютером участников образовательного процесса производится в

присутствии сотрудника библиотеки.

Работа с компьютером производится согласно утвержденным санитарно-гигиеническим требованиям, в том числе:

- отключение и выключение компьютеров производится только работником библиотеки,
- пользователи обязаны не допускать попадания внутрь компьютера и периферии посторонних предметов, жидкостей и сыпучих веществ,
- в случае технического сбоя в работе компьютера необходимо сообщить об этом сотруднику библиотеки.

Продолжительность непрерывной работы за компьютером без регламентированного перерыва не должна превышать:

- для учащихся начальных классов – 10-15 мин;
- для учащихся 5-8 классов – 15-20 мин;
- для учащихся 9-11 классов – 30 мин;
- для взрослых пользователей – 2 часов. В случае низкой загруженности компьютеров время работы может быть продлено.

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

Сотрудники библиотеки имеют право и техническую возможность следить за тем, в каких целях используются компьютеры, и требовать от пользователей соблюдение настоящих Правил.

Пользователи компьютерной зоны могут бесплатно:

- получать информацию о фонде аудиовизуальных и электронных изданий, имеющихся в библиотеке;
- получать бесплатную консультационную помощь сотрудников по вопросам поиска информации в Интернете, работе с электронными ресурсами;
- пользоваться ресурсами Интернет в целях подготовки к урокам и внеклассным мероприятиям; при использовании материалов, размещенных в Интернете, давать все указания на авторские права правообладателей;
- работать над выполнением творческих и научно-исследовательских работ, подготовкой рефератов, докладов, используя установленное на компьютерах программное обеспечение;
- работать с обучающими программами на электронных носителях, выданными из медиатеки, а также на личных съёмных носителях после предварительного тестирования их работником библиотеки;
- временно сохранить личную информацию, создав папку под своим именем и разместив в папке «Мои документы», расположенной на рабочем столе компьютера.

Пользователям компьютерной зоны библиотеки запрещено:

- использовать доступ к сети Интернет в коммерческих, противозаконных, неэтических целях (в случае возникновения спорного вопроса, касающегося принадлежности конкретного сайта к той или иной категории, право принятия окончательного решения принадлежит сотруднику библиотеки), а также нанесения ущерба или вреда другим организациям и физическим лицам;
- обращение к ресурсам Интернета, предполагающим оплату;
- самостоятельно устанавливать программное обеспечение, осуществлять подключение, переключение и установку оборудования;
- производить действия, приводящие к нарушению полноценного функционирования программного и аппаратного обеспечения;
- вскрывать системные блоки и устройства ввода-вывода, изменять системные, сетевые установки и настройки BIOS;
- устанавливать на компьютеры и играть в компьютерные игры;

- находясь в компьютерной зоне, пользоваться мобильными телефонами.

При нарушении настоящих правил пользователь может быть удален из компьютерной зоны, а при неоднократном нарушении – лишен права пользования компьютерной зоны библиотеки.

7. Порядок пользования копировально-множительной техникой в библиотеке

Сотрудники школы могут использовать копировальный аппарат для:

- копирования отдельных малообъемных произведений, правомерно опубликованных в сборниках, коротких отрывков (в ограниченном количестве, в размере, не превышающем 15% от общего объема печатного документа).

К самостоятельной работе с копировально-множительной техникой не допускаются учащиеся.