

# **Положение о правилах пользования школьной библиотекой КОГОБУ СШ с УИОП пгт Уни.**

## **1. Общие положения**

1.1. Правила пользования услугами библиотеки — документ, позволяющий определить порядок организации обслуживания пользователей, доступа к фондам информационного центра и взаимоотношений пользователя и работников информационного центра;

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

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, совмещённым с читальным залом:

- на абонементе (выдача книг на дом);
- в читальном зале (работа с периодическими изданиями, справочной литературой, редкими изданиями);
- в зале, предназначенном для работы с техническими средствами (компакт-дисками, видео- и аудиокассетами, компьютерными базами данных, ресурсами Интернет).

## **2. Права и обязанности пользователей библиотеки**

### **2.1. Пользователи библиотеки имеют право:**

2.1.1. Получать полную информацию о составе библиотечного фонда, информационных ресурсах и предоставляемых библиотекой услугах.

2.1.2. Пользоваться справочно-поисковым аппаратом библиотеки.

2.1.3. Получать консультационную помощь в поиске и выборе источников информации.

2.1.4. Получать в пользование на абонементе и читальном зале печатные издания, аудиовизуальные документы и другие источники информации; продлевать срок пользования документами.

2.1.5. Получать тематические, фактографические, уточняющие и библиографические справки на основе фонда библиотеки.

2.1.6. Получать консультационную помощь в работе с информацией на нетрадиционных носителях, при пользовании электронным оборудованием.

2.1.7. Участвовать в культурно-досуговых мероприятиях, проводимых библиотекой, в работе клубов, объединений по интересам, обществ друзей чтения, книги, организованных при библиотеке.

2.1.8. Обращаться к директору КОГОБУ СШ с УИОП пгт Уни для разрешения конфликтной ситуации с библиотекой.

### **2.2. Пользователи библиотеки обязаны:**

2.2.1. Соблюдать «Правила пользования библиотекой».

- 2.2.2. Бережно относиться к произведениям печати (не вырывать листы, не загибать страниц, не делать в книгах подчеркиваний, пометок, копирования), иным документам на различных носителях, оборудованию, инвентарю.
- 2.2.3. Не нарушать порядок расстановки документов в открытом доступе библиотеки, расположения карточек в каталогах и картотеках.
- 2.2.4. Пользоваться ценными и справочными изданиями только в помещении библиотеки.
- 2.2.5. Убедиться при получении печатных изданий и иных документов от отсутствии дефектов, а при их обнаружении проинформировать работника библиотеки. Ответственность за обнаруженные дефекты в сдаваемых документах несет последний пользователь.
- 2.2.6. Расписываться в читательском формуляре за каждый полученный документ (исключение: обучающиеся 1-2 классов могут вписывать своё имя печатными буквами).
- 2.2.7. Возвращать документы в библиотеку в установленные сроки.
- 2.2.8. Заменять документы библиотеки в случае их утраты или порчи равноценными либо компенсировать ущерб в размере, установленном «Правилами пользования библиотекой».
- 2.2.9. По истечении срока обучения или работы в КОГОБУ СШ с УИОП пгт Уни полностью рассчитаться с библиотекой.

### **2.3. Библиотека имеет право:**

- 2.3.1. Самостоятельно определять содержание и конкретные формы своей деятельности в соответствии с целями, задачами и функциями, указанными в «Положении о библиотеке».
- 2.3.2. Самостоятельно разрабатывать и представлять на рассмотрение родительскому комитету или Попечительскому совету и на утверждение директору «Положение о библиотеке», «Правила пользования библиотекой».
- 2.3.3. Вносить предложения по совершенствованию структуры библиотеки, распорядка работы, правил пользования библиотекой, штатного расписания.
- 2.3.4. Распоряжаться предоставленными библиотеке средствами в рамках утвержденных смет.
- 2.3.5. Заключать договоры от имени КОГОБУ СШ с УИОП пгт Уни с организациями, учреждениями на получение информационных услуг.
- 2.3.6. Определять в соответствии с «Правилами пользования библиотекой» виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного пользователями библиотеки.
- 2.3.7. Привлекать в порядке, установленном законодательством, дополнительные финансовые ресурсы: получение грантов, добровольные пожертвования, дополнительные взносы юридических и физических лиц.
- 2.3.8. Участвовать в реализации федеральных, региональных, отраслевых программ развития библиотечного дела. Входить в библиотечные объединения в установленном действующим законодательством порядке.
- 2.3.9. Принимать участие в работе научных конференций, совещаний, семинаров по вопросам библиотечно-информационной деятельности.

### **2.4. Библиотека обязана:**

- 2.4.1. Обеспечивать бесплатное пользование всеми информационными ресурсами библиотеки через системы организации и доступа к информации в соответствии с Уставом КОГОБУ СШ с УИОП пгт Уни и «Правилами пользования библиотекой»;
- оказывать консультационную помощь в поиске и выборе необходимых информационных ресурсов, в том числе на подходящих языках или в удобных системах письма с учетом потребностей пользователей.
- 2.4.2. Информировать пользователей о составе библиотечных фондов и видах предоставляемых услуг.

2.4.3. Формировать фонды в соответствии с утвержденными федеральными перечнями учебных изданий, образовательными программами КОГОБУ СШ с УИОП пгт Уни, интересами и потребностями всех категорий пользователей, в том числе представителей культурных и языковых групп.

2.4.4. Обеспечивать надлежащую организацию, обработку, размещение и хранение фондов.

2.4.5. Обеспечивать создание и ведение справочно-поискового аппарата на традиционных и электронных носителях; библиографических и полнотекстовых баз данных.

2.4.6. Совершенствовать библиотечно-информационное обслуживание пользователей на основе внедрения новых информационных технологий и продвижения в киберпространство.

2.4.7. Принимать меры профилактики и ликвидации нарушений сроков возврата изданий в библиотеку.

2.4.8. Обеспечивать режим работы в соответствии с потребностями пользователей и работой КОГОБУ СШ с УИОП пгт Уни.

2.4.9. Вести учет работы и отчетываться в установленном порядке перед руководителем КОГОБУ СШ с УИОП пгт Уни.

2.4.10. Обеспечивать сохранность и использование закрепленного имущества строго по целевому назначению, не допускать ухудшения его технического состояния (за исключением нормативного износа в процессе эксплуатации).

### **3. Порядок пользования услугами библиотеки.**

#### **3.1. Порядок пользования библиотекой (абонементом и читальным залом):**

3.1.1. Запись обучающихся в библиотеку проводится на абонементе по списку класса и в индивидуальном порядке; педагогов, сотрудников школы, родителей и сторонних пользователей — по паспорту;

3.1.2. Документом, подтверждающим право пользования библиотекой, является читательский формуляр. Пользователь обязан засвидетельствовать подписью на читательском формуляре ознакомление с правилами пользования и обязательство их выполнять;

3.1.3. Читательский формуляр фиксирует факт и дату выдачи пользователю документов из фонда библиотеки;

3.1.4. Пользователь имеет право получать на дом не более 5 изданий (без учебников), для начальных классов – не более 3 изданий;

3.1.5. Сроки пользования документами:

- учебники, учебные и методические пособия — учебный год;
- художественная, научно-популярная, познавательная литература - 10 дней;
- периодические издания (для учителей), издания повышенного спроса - 5 дней;
- непечатные издания – 5 дней.

3.1.6. Редкие и ценные издания на дом не выдаются;

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

3.1.8. Документы, предназначенные для работы в читальном зале, на дом не выдаются:

- энциклопедии, справочные, редкие и ценные документы выдаются только для работы в читальном зале;
- количество документов, с которыми работает пользователь в читальном зале, не ограничивается.

#### **3.2. Порядок выдачи учебников и учебных пособий:**

##### **3.2.1. Порядок выдачи учебников и учебных пособий обучающимся:**

3.2.1.1. Учебники выдаются в начале учебного года на каждого ученика под личную подпись обучающегося; факт выдачи фиксируется в журнале учета выдачи учебников (исключение: учебники для учащихся 1-х классов получают классные руководители).

3.2.1.2. Работники библиотеки вправе задержать выдачу учебников обучающимся при наличии задолженности за предыдущий учебный год до полного расчета с библиотекой.

3.2.1.3. В конце учебного года обучающиеся сдают все учебники в библиотеку согласно графику.

3.2.2.4. Выдача необходимых учебников на летний период фиксируется в читательском формуляре на учебники под личную подпись обучающегося.

3.2.1.5. При выбытии из школы обучающиеся обязаны сдать все учебники в библиотеку.

3.2.2.6. Обучающиеся выпускных классов перед получением документа об окончании учебного заведения обязаны полностью рассчитаться с библиотекой. Этот факт подтверждается документом, выданным работником библиотеки и заверенным его личной подписью. Подтверждающий документ предъявляется классному руководителю.

### **3.2.2. Порядок выдачи учебников и учебных пособий учителям школы:**

3.2.2.1. Учебники выдаются по предварительной заявке учителя в любое время учебного года под личную подпись учителя; факт выдачи фиксируется в читательском формуляре на учебники. При достаточном количестве учебников возможна выдача по два экземпляра одного наименования;

3.2.2.2. В конце учебного года учитель сдает работнику библиотеки все учебники, которые ему не потребуются на следующий учебный год;

3.2.2.3. Учебные пособия, предназначенные для работы на уроках с классом, выдаются в кабинеты под личную материальную ответственность заведующих кабинетами на весь учебный год.

### **3.3. Порядок работы с непечатными изданиями (на рабочем месте, оборудованном компьютером):**

3.3.1. Работа на рабочем месте, оборудованном компьютером, участников образовательного процесса производится в присутствии сотрудника библиотеки;

3.3.2. Работник библиотеки регистрирует в формуляре пользователя посещение и выдачу носителей информации под подпись самого пользователя;

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

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

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

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

3.3.7. 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;

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

3.3.9. 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;

#### **4. Ответственность пользователей.**

4.1. Читатели, нарушившие данные Правила пользования и причинившие библиотеке ущерб, компенсируют его и несут иную ответственность в случаях, предусмотренных действующим законодательством.

4.2. Лица, утратившие издания из фонда библиотеки, либо причинившие им невосполнимый вред, обязаны заменить их соответственно такими же изданиями или признанными работником библиотеки равноценными.

Педагог-библиотекарь:

Демидова О.П.