

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Средняя общеобразовательная школа №2 имени А.С.Пушкина»

Принято педагогическим советом,
протокол № 3 от 27.12.2013 г.

Утверждено
Директор школы Л.Д.Молчанова
приказ от 15.01.2014г., № 12



ПРАВИЛА ПОЛЬЗОВАНИЯ БИБЛИОТЕКОЙ / МЕДИАТЕКОЙ ШКОЛЫ

I. Общие положения

1.1. Настоящие Правила пользования библиотекой / медиатекой разработаны на основании Гражданского кодекса Российской Федерации, федеральных законов «Об образовании в Российской Федерации», « О библиотечном деле», « О защите прав потребителей», Уставом школы, Положением о библиотеке / медиатеке школы и регулируют отношения между библиотекой школы и пользователями библиотеки / медиатеки.

Настоящие правила соответствуют Положению о библиотеке школы, учитывают возрастные и психологические особенности пользователей.

1.2. Правила пользования библиотекой / медиатекой школы - документ, фиксирующий взаимоотношения пользователя с библиотекой и определяющий общий порядок организации обслуживания пользователей, порядок доступа к фондам библиотек, права и обязанности пользователей и библиотеки.

1.3. Право свободного и бесплатного пользования библиотекой / медиатекой имеют пользователи: обучающиеся, работники школы, родители (законные представители) несовершеннолетних.

1.4. К услугам пользователей предоставляются: фонд учебной, художественной, справочной, научно-популярной литературы для учащихся на бумажных и электронных носителях ; методической, научно-педагогической, справочной литературы:

- книги, газеты, журналы, CD-диски, ЦОР, электронные базы данных и др.;
- справочно-библиографический аппарат: каталоги, картотеки, справочно-библиографический фонд, рекомендательные списки литературы;
- индивидуальные, групповые и массовые формы работы с читателями.

1.5. Библиотека / медиатека обслуживает пользователей

- на абонементе (выдача произведений печати пользователям на дом);
- в читальном зале (где пользователи работают прежде всего с изданиями и другими документами, которые на дом не выдаются);
- в пунктах выдачи при учебных кабинетах для работы с изданиями и другими документами в учебное время.

1.6. Режим работы библиотеки / медиатеки соответствует времени работы школы. Для обеспечения дифференцированного подхода к обслуживанию пользователей составляется расписание работы библиотеки / медиатеки с выделением определенных дней (часов) для посещения отдельными группами пользователей.

II. Права, обязанности и ответственность пользователей

2.1. Пользователи библиотеки / медиатеки имеют право:

- получать полную информацию о составе библиотечного фонда, информационных ресурсах и предоставляемых медиатекой услугах;
 - пользоваться справочно-библиографическим аппаратом библиотеки / медиатеки;
 - получать консультационную помощь в поиске и выборе источников информации;

 - получать во временное пользование на абонементе и в читальном зале печатные издания, а также любой из имеющихся в медиатеке и не занятый на данный момент другим пользователем CD-диск с программным обеспечением, аудио-, видеокассету, слайд;
 - 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;
 - участвовать в мероприятиях, проводимых медиатекой;
 - принимать участие в мероприятиях, проводимых библиотекой;
 - избирать и быть избранным в Совет библиотеки, оказывать практическую помощь библиотеке;
 - требовать соблюдение конфиденциальности данных о нем и перечне читаемых им материалов;
 - обжаловать действия библиотечных работников, ущемляющих его права, директору школы или в управлении образования КГО.
- 2.2. Пользователи обязаны соблюдать правила пользования библиотекой / медиатекой;
- бережно относиться к книгам, электронным ресурсам и другим носителям информации, полученным из фонда библиотеки (не делать пометок, подчеркивания, не вырывать и не загибать страниц, хранить диски в пакетах и т.п.);
 - возвращать в библиотеку книги, CD-диски и другие документы в строго установленные сроки;
 - не выносить книги, CD-диски и другие документы из помещения библиотеки, если они не записаны в его читательском формуляре;
 - пользоваться ценными и единственными экземплярами книг, справочными изданиями, книгами, полученными по межбиблиотечному абонементу, только в помещении библиотеки;
 - при получении печатных изданий, CD-дисков 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;
 - расписываться в читательском формуляре за каждое полученное в библиотеке / медиатеке издание (кроме учащихся 1-2 классов);
 - при утрате и неумышленной порче изданий, дисков и других документов заменить их такими же или иными, признанными работником библиотеки равноценными;
 - не нарушать порядок расстановки имущества в фонде открытого доступа;
 - ежегодно в начале учебного года проходить перерегистрацию;
 - при выбытии из школы обучающийся должен вернуть в библиотеку / медиатеку, числящиеся за ним издания, CD-диски и другие документы;
 - соблюдать правила по охране труда и инструкции по работе с ИКТ-оборудованием и оргтехникой;
 - соблюдать при обслуживании и (или) при работе в библиотеке, читальном зале, медиатеке тишину и дисциплину.

2.3. При нарушении пользователями сроков пользования книгами, дисками и другими документами без уважительных причин школа имеет право обратиться к родителям (законным представителям) обучающихся по вопросу возврата имущества.

2.4. Умышленная порча книг из библиотеки предусматривает возможность применения дисциплинарного взыскания к пользователю, компенсацию ущерба путём замены аналогичным или равноценным изданием.

2.5. За утрату несовершеннолетними читателями книг, дисков из библиотечного фонда или причинение им невосполнимого вреда ответственность несут родители (законные представители) несовершеннолетних.

III. Порядок пользования библиотекой

3.1. Запись пользователей проводится на абонементе библиотеки. Учащиеся записываются в библиотеку по списку класса в индивидуальном порядке, сотрудники - по паспорту.

3.2. На каждого пользователя заполняется читательский формуляр установленного образца как документ, дающий право пользоваться библиотекой.

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

3.4. Читательский и книжный формуляры являются документами, удостоверяющими факт и дату выдачи пользователю печатных и (или) других источников информации и дату их возвращения в библиотеку.

3.5. Обмен книг, дисков производится по графику работы, установленному библиотекой.

IV. Порядок пользования абонементом

4.1. Срок пользования литературой и количество выдаваемых изданий на абонементе определяется дифференцированно:

- учебники, учебные пособия, CD-диски к учебникам - текущий учебный год;
- научно-популярная, познавательная, художественная литература - 1 месяц;
- периодические издания, издания повышенного спроса - от 5 до 15 дней.

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

4.3. Срок пользования может быть продлен, если на издание нет спроса со стороны других пользователей, или сокращен, если издание пользуется повышенным спросом или имеется в единственном экземпляре.

4.4. Издания, имеющимися в малом количестве экземпляров, разрешается выдавать на срок, от двух недель до одного месяца.

4.5. Не подлежат выдаче на дом редкие, ценные и справочные издания, литература, полученная по межбиблиотечному абонементу (МБА).

V. Порядок пользования читальным залом

5.1. Число произведений печати и других документов, выдаваемых в читальном зале, как правило, не ограничивается

5.2. Энциклопедии, справочные, редкие и ценные издания выдаются только в читальном зале.

5.3. При выдаче энциклопедий и справочной литературы для работы в читальном зале производится регистрация в журнале установленного образца под роспись пользователя

5.4. С отдельными учебниками и учебными пособиями в режиме пользования изданиями, имеющимися в малом количестве экземпляров, разрешается работать в читальном зале и без

ограничения времени. (или) получать такие издания на срок, ограниченный от двух недель до одного месяца.

5.5. При работе в читальном зале пользователи обязаны соблюдать тишину и порядок.

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

VI. Порядок пользования медиатекой

6.1. Пользователем медиатеки может любой участник образовательных отношений.

6.2. Порядок пользования компьютером, оргтехникой:

- пользователь должен иметь навыки работы с компьютерной, аудио- и видеотехникой, оргтехникой и выполнять все инструкции и указания заведующего медиатекой;
- пользователь может занять автоматизированное рабочее место (АРМ) только с разрешения библиотекаря;
- включение и выключение любого оборудования медиатеки производится только библиотекарем;
- пользователь должен бережно обращаться с оборудованием, программными продуктами и полученным для работы компакт-диск, аудио- и видеокассетой, слайдом и по окончании работы сдать их библиотекарю;
- копирование, сканирование, распечатка материалов осуществляется только по разрешению и в присутствии библиотекаря;
- все вопросы, возникающие в процессе работы у пользователя, решаются с библиотекарем;
- об окончании работы пользователю необходимо сообщить библиотекарю;
- пользователь несёт ответственность в случае преднамеренно совершенных действий по выводу из строя техники и программного обеспечения.

6.3. В медиатеке запрещается:

- работать с любыми принесенными со стороны программными продуктами без разрешения библиотекаря.
- запускать программы, загруженные из сети Internet.
- менять конфигурации файлов Windows и DOS, стирать или менять информацию на жестком диске компьютеров.