

Правила пользования библиотечными ресурсами МБОУ «СШ № 21»

I. Общие положения

Правила пользования библиотекой разработаны на основе Положения о библиотеке МБОУ «СШ № 21» и являются приложением к Положению.

Правила пользования библиотекой – документ, фиксирующий взаимоотношения пользователя библиотекой с библиотекой и определяющий общий порядок организации обслуживания пользователей, порядок доступа к фонду библиотеки, права и обязанности читателей (пользователей библиотекой) и библиотеки.

Право свободного и бесплатного пользования библиотекой имеют все участники образовательного процесса МБОУ «СШ № 21» (обучающиеся, сотрудники, родители (законные представители)).

К услугам читателей предоставляется:

фонд учебной, художественной, отраслевой научно-популярной, справочной литературы для обучающихся;

методической, педагогической литературы для преподавателей;

книги, газеты, журналы, диски;

справочно-библиографический аппарат: каталог, картотека, справочно-библиографический фонд;

индивидуальные, групповые и массовые формы работы с читателями.

на абонементе – выдача произведений печати на дом;

предоставление возможности работы в читальном зале библиотеки с изданиями и другими документами, которые на дом не выдаются (справочно-библиографический аппарат; справочная литература; особо ценные издания; издания, представленные в библиотеке в единственном экземпляре);

по межбиблиотечному абонементу – получение литературы на временное пользование из других библиотек.

Библиотека обслуживает читателей:

Режим работы библиотеки утверждён директором образовательного учреждения.

II. Права, обязанности и ответственность читателей.

Читатель имеет право:

Пользоваться бесплатными библиотечными услугами:

Иметь доступ к библиотечным фондам и информации;

Получать во временное пользование из фонда библиотеки печатные издания и другие документы;

Получать консультационную и практическую помощь в поиске и выборе произведений печати и другой информации;

Получать книги по межбиблиотечному абонементу;

Продлевать срок пользования литературой в установленном порядке;

Использовать справочно-библиографический аппарат: каталог, картотеку, справочную литературу;

Пользоваться справочно-библиографическим и информационным обслуживанием

Получать библиотечно-библиографические и информационные знания, навыки и умения самостоятельного пользования библиотекой, книгой, информацией.

Принимать участие в мероприятиях, проводимых библиотекой.

Получать свободный доступ к электронным (печатным) информационным и электронным образовательным ресурсам.

Участвовать в работе актива библиотеки, оказывать практическую помощь библиотеке.

Требовать соблюдения конфиденциальности данных о нём и перечне читаемых им материалов

Обжаловать действия библиотечного работника, ущемляющего его права, у директора школы (контактный телефон 43-28-44) или в городском управлении образования (г. Норильск, ул. Кирова, д.20а; контактный телефон 23-89-11)

Читатель обязан:

Соблюдать правила пользования библиотекой;

Бережно относиться к произведениям печати и другим носителям информации, полученным из фонда библиотеки (не делать в них пометок, подчёркиваний, не вырывать, не загибать страниц и т.п.)

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, полученными по межбиблиотечному абонементу, только в помещении библиотеки;

При получении печатных изданий и других документов из библиотечного фонда читатель должен просмотреть их в библиотеке и в случае обнаружения дефектов сообщить об этом библиотечному работнику, который сделает соответствующую пометку;

Расписываться в читательском формуляре за каждое полученное в библиотеке издание (кроме учащихся начальной школы);

При утрате и неумышленной порче изданий и других документов из библиотечного фонда поставить в известность классного руководителя, родителей (законных представителей);

Не нарушать порядок расстановки книг в фонде открытого доступа;

Не вынимать карточек из каталога и картотеки

Ежегодно в начале учебного года проходить перерегистрацию;

При выбытии из школы вернуть в библиотеку числящиеся за ним издания и другие документы;

Соблюдать в библиотеке тишину и порядок, не вносить большие портфели и сумки в помещение библиотеки.

При нарушении сроков пользования книгами и другими документами без уважительных причин читателю делается замечание.

Личное дело выдаётся выбывающим учащимся только после возвращения литературы, взятой на абонементе библиотеки; выбывающие сотрудники школы отмечают в библиотеке свой обходной лист;

За утрату несовершеннолетними читателями произведений печати из библиотечного фонда или причинение им невосполнимого вреда ответственность должны нести родители (законные представители).

III. Обязанности библиотеки.

Библиотека обязана:

Обеспечить бесплатный и свободный доступ читателей к библиотечным фондам и бесплатную выдачу во временное пользование печатной продукции;

Организовать свободный доступ для участников образовательных отношений к электронным (печатным) информационным и электронным образовательным ресурсам.

Обеспечить оперативное и качественное обслуживание читателей с учётом их запросов и потребностей;

В случае отсутствия необходимых читателям изданий запрашивать их по межбиблиотечному абонементу из других библиотек;

Предоставлять в пользование каталог, картотеку, осуществлять другие формы библиотечного информирования;

Изучать потребности читателей в образовательной информации;

Вести консультационную работу, оказывать помощь в поиске и выборе необходимых изданий;

Проводить занятия по основам информационной культуры;

Вести устную и наглядную массово-информационную работу; организовывать книжные выставки, библиографические обзоры, дни информации, литературные вечера, игры, праздники и другие мероприятия;

Совершенствовать работу с читателями путём внедрения передовых информационных технологий;

Систематически следить за своевременным возвращением в библиотеку выданных произведений печати;

Обеспечить читателей необходимой литературой в каникулярное время;

Проводить в начале учебного года ежегодную перерегистрацию читателей;

Обеспечить сохранность и рациональное использование библиотечного фонда, создать необходимые условия для хранения документов;

Проводить мелкий ремонт и своевременный переплёт книг, привлекая к этой работе актив библиотеки;

Способствовать формированию библиотеки как центра работы с книгой и информацией;

Создавать и поддерживать комфортные условия для работы читателей;

Обеспечивать режим работы в соответствии с потребностями учебного заведения;

Отчитываться о своей деятельности в соответствии с Положением о библиотеке.

IV. Порядок пользования библиотекой.

Запись читателей проводится непосредственно в библиотеке. Учащиеся записываются в библиотеку на основании списка класса в индивидуальном порядке, учителя, другие сотрудники, родители - по паспорту;

На каждого читателя заполняется читательский формуляр установленного образца как документ, дающий право пользоваться библиотекой;

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

Читательский и книжный формуляры являются документами, удостоверяющими факт и дату выдачи читателю печатных и других документов и их возвращение в библиотеку;

Обмен произведений печати производится по графику работы, установленному администрацией

V. Порядок пользования абонементом.

Книги и другие документы из фонда библиотеки выдаются читателям в личное пользование сроком на 14 дней, с продлением срока пользования до 28 дней.

Читатель имеет право брать в личное пользование до 5-ти документов библиотеки (книг, журналов, документов на электронных носителях и прочее) одновременно;

Не подлежат выдаче на дом редкие, ценные и справочные издания, литература, полученная по межбиблиотечному абонементу;

Читатели (за исключением учащихся начальной школы) расписываются в читательском формуляре за каждый экземпляр изданий; возвращение издания фиксируется подписью библиотекаря;

При работе непосредственно в помещении библиотеке, число произведений печати и других документов не ограничивается.

VI. Порядок пользования учебниками.

Обучающиеся школы имеют право бесплатного пользования учебниками из фонда школьной библиотеки.

Рекомендуемые сроки использования учебников – 4 года. Но срок службы учебников, находящихся в хорошем физическом состоянии и не устаревших по содержанию, может быть продлён.

Учебники выдаётся в период с 30 августа по 10 сентября обучающимся в личное пользование на текущий учебный год, возвращаются по окончании учебного года в период с 15 по 31 мая, согласно Приказу директора школы. Прибывшим обучающимся учебники выдаются по требованию.

Заведующий библиотекой выдаёт учебники по графику, утверждённому директором школы.

Возврат учебников в библиотеку осуществляется в конце учебного года по графику, утверждённому директором школы.

Учителя начальной школы получают комплекты учебников на каждого ученика согласно списочному составу класса, и выдают полученный комплект учебников каждому ученику и ставит в известность родителей о получении учебников.

Обучающиеся 5 – 11 классов получают комплект учебников лично непосредственно в библиотеке в присутствии классного руководителя. Учебники выдаются согласно списку класса заверенного секретарём школы.

За полученные комплекты учебников учителя и обучающиеся расписываются в учётных формулярах, которые хранятся в библиотеке.

При получении библиотечного учебника необходимо внимательно его просмотреть, убедиться в отсутствии дефектов, а при обнаружении проинформировать об этом классного руководителя, заведующего библиотекой, который по возможности устранит недочеты, если учебник не подлежит ремонту – заменит или сделает отметку о недочетах.

Родители (законные представители) имеют право пройти процедуру отказа от предлагаемых учебников из имеющихся фондов, оформив заявление, с указанием причины.

Обучающиеся аккуратно подписывают авторучкой каждый учебник, полученный от школьной библиотеки (учебный год, фамилию, имя, класс) на свободном месте форзаца.

Учебники обязательно должны иметь дополнительную съёмную обложку (синтетическую или бумажную).

Учебники обязательно должны иметь закладку.

В учебниках не разрешается делать пометки, рисовать, вырезать, рвать, мять, портить страницы.

Обучающиеся обязаны возвращать школьные учебники в опрятном виде.

В случае необходимости обучающиеся ремонтируют учебники (подклеивают, подшивают и т.д.).