

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «ЦО №12»



«Утверждаю»
совете Директор МБОУ «ЦО №12»
Протокол №3

-----**Битков А.И.**

12.01.2016 г. Приказ № 1

Принято на педагогическом
12.01.2016г.

Порядок пользования библиотекой МБОУ «ЦО№12»

Тула 2016 г.

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок пользования библиотекой МБОУ «ЦО№12» разработан и утвержден в соответствии с федеральным законом «О библиотечном деле», «Положением о библиотеке МБОУ «ЦО№12», «Примерными правилами пользования библиотекой МБОУ «ЦО№12»

1.2. Право свободного и бесплатного пользования библиотекой имеют учащиеся, педагоги и сотрудники школы. Лицам, не являющимся преподавателями и сотрудниками школы, учащимся, окончившим школу, студентам-практикантам предоставляется право пользования читальным залом.

1.3. К услугам пользователей предоставляются:

- фонд учебной, художественной, справочной, методической, научно-педагогической, научно-популярной литературы по отраслям знаний;
- периодические издания;
- электронные образовательные ресурсы;
- справочно-библиографический аппарат (каталоги, картотеки; рекомендательные списки);
- индивидуальные, групповые и массовые формы работы с пользователями;
- выход в Интернет.

1.4. Библиотека обслуживает читателей:

- на абонементе (выдача документов отдельным читателям на дом);
- в читальном зале (где пользователи работают с документами, которые на дом не выдаются)

1.5. Режим работы библиотеки соответствует времени работы школы. Для обеспечения дифференцированного подхода к обслуживанию пользователей

составляется расписание работы библиотеки с выделением определенных дней (часов) для посещения отдельных групп учащихся по классам.

2.Порядок пользования библиотекой

2.1. Запись пользователей проводится на абонементе. Учащиеся записываются в библиотеку по списку класса в индивидуальном порядке, учителя и сотрудники по паспорту.

2.2. На каждого пользователя заполняется читательский формуляр установленного образца как документ дающий право пользования библиотекой

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

2.4. Читательский и книжный формуляры являются документами, удостоверяющими факт и дату выдачи читателю печатных и других источников информации и их возвращения в библиотеку.

2.5. Обмен документов производится по графику работы, установленному библиотекой.

3.Права,обязанности и ответственность пользователей

3.1. Пользователь имеет право:

- бесплатно пользоваться основными видами библиотечно-информационных услуг;
- получать полную информацию о составе фонда библиотеки, информационных ресурсах и предоставляемых услугах;
- получать во временное пользование на абонементе и в читальном зале печатные издания, аудиовизуальные документы и другие источники информации;
- получать консультационную и практическую помощь в поиске и выборе произведений печати и других источников информации;
- продлевать срок пользования литературой в установленном порядке;
- использовать справочно-библиографический аппарат: каталоги и картотеки на традиционных и электронных носителях;

- пользоваться справочно-библиографическим и информационным обслуживанием;
- получать тематические, фактографические, уточняющие и библиографические справки на основе фонда библиотеки;
- получать библиотечно-библиографические и информационные знания, навыки и умения самостоятельного пользования библиотекой, книгой, информацией.
- принимать участие в мероприятиях, проводимых библиотекой
- избирать и быть избранным в совет библиотеки оказывать практическую помощь центру.
- обращаться для разрешения конфликтной ситуации к руководителю школы;
- требовать соблюдение конфиденциальности данных о нем и перечне читаемых им материалов.

3.2. Пользователи обязаны:

соблюдать правила пользования библиотекой;

- бережно относиться к произведениям печати и другим носителям информации, компьютерному оборудованию;
- 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, только в помещении библиотеки;
- при получении печатных изданий и других документов из фонда пользователь должен просмотреть их и в случае обнаружения дефектов сообщить об этом работнику библиотеки. Ответственность за обнаруженные дефекты в сдаваемых документах несет последний пользователь
- расписываться в читательском формуляре за каждое полученное издание (кроме учащихся 1—2 классов);
- при утрате и неумышленной порче изданий и других документов заменить их такими же либо копиями или изданиями, признанными библиотекой равноценными. При невозможности замены возместить реальную рыночную стоимость изданий. Стоимость утраченных, испорченных произведений печати определяется по ценам, указанным в учетных документах библиотеки с применением коэффициентов по переоценке библиотечных фондов;
- не вынимать карточек из каталогов и картотек;
- по окончании учебного года сдать все взятые во временное пользование издания;

- ежегодно в начале учебного года проходить перерегистрацию. Пользователи из числа преподавательского состава, сотрудники по окончании учебного года обязаны пройти перерегистрацию с предъявлением всей числящейся за ними литературы. Пользователи, не прошедшие перерегистрацию, в следующем учебном году не обслуживаются;
- при выбытии из школы, оформлении академического отпуска вернуть в библиотеку числящиеся за ними издания и другие документы;
- соблюдать в библиотеке тишину и порядок, не вносить в помещения большие портфели и сумки.
- Читатели, имеющие задолженности, не обслуживаются в читальном зале до возврата изданий

3.3. Личное дело выдается выбывающим учащимся только после возвращения литературы, взятой на абонементе; выбывающие сотрудники из МБОУ «ЦО№12» отмечают в библиотеке свой обходной лист.

4. Обязанности библиотеки.

4.1. Библиотека обязана:

- обеспечить бесплатный доступ пользователей к библиотечно - информационным ресурсам библиотеки и бесплатную выдачу во временное пользование печатной и иной продукции;
- обеспечить оперативное и качественное обслуживание пользователей с учетом их запросов и потребностей;
- своевременно информировать пользователей о всех видах предоставляемых услуг;
- предоставлять в пользование каталоги, картотеки, осуществлять другие формы информирования;
- изучать потребности пользователей в образовательной информации;
- вести консультационную работу, оказывать помощь в поиске и выборе необходимых изданий;
- проводить занятия по основам библиотечно-библиографических и информационных знаний;
- вести устную и наглядную массово-информационную работу;
- организовывать выставки литературы, библиографические обзоры, Дни информации с целью ознакомления пользователей с информационными ресурсами библиотеки;
- совершенствовать работу с пользователями путем внедрения передовых компьютерных технологий;
- систематически следить за своевременным возвращением в библиотеку выданных произведений печати;

- обеспечить пользователей необходимой литературой в каникулярное время;
- проводить в начале учебного года ежегодную перерегистрацию читателей;
- обеспечить сохранность и рациональное использование фондов библиотеки
- создавать и поддерживать комфортные условия для работы пользователей;
- отчитываться о своей деятельности в соответствии с Положением о библиотеке.

5. Порядок пользования абонементом

5.1. Пользователь может получить на дом учебники и учебно-методические пособия на весь учебный год; книги и периодические издания на срок до 15 дней.

5.2. 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. Не подлежат выдаче на дом редкие, ценные и справочные издания.

5.3. Пользователи (за исключением учащихся 1- 2 классов) расписываются в читательском формуляре за каждый экземпляр изданий; возвращение издания фиксируется подписью работника библиотеки;

5.4. Литература для использования на групповых занятиях оформляется на читательский формуляр преподавателя. Ответственность за литературу, полученную на групповые занятия, несет преподаватель.

6. Порядок пользования читальным залом

6.1. Документы, предназначенные для использования в читальном зале, на дом не выдаются.

6.2. Число произведений печати и других документов, выдаваемых в читальном зале, не ограничивается.

7. Порядок работы в компьютерной зоне библиотеки

- 7.1.** Работа участников образовательного процесса в компьютерной зоне производится в присутствии сотрудника библиотеки.
- 7.2.** Разрешается работа за одним компьютером не более 2-х человек одновременно.
- 7.3.** Пользователь имеет право работать с нетрадиционными носителями информации после предварительного тестирования его работником библиотеки
- 7.4.** Бесплатный доступ к информационным ресурсам сети Интернет разрешен только в образовательных и воспитательных целях.
- 7.5.** Пользователь работает за конкретным компьютером, определенным для него работником библиотеки о поиске информации в сети Интернет пользователь должен обратиться к работнику центра. Запрещается обращение к ресурсам, предполагающим оплату.
- 7.7** Пользователь имеет право работать с флеш картой только после ее предварительного тестирования.