

Приказ № 38/11 от 20 13 г.



ПРАВИЛА ПОЛЬЗОВАНИЯ БИБЛИОТЕКОЙ

муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения

лицей № 19

городского округа Тольятти

1. Пользователи библиотеки имеют право:

- 1.1. Получать полную информацию о составе библиотечного фонда, информационных ресурсах и предоставляемых библиотекой услугах.
- 1.2. Пользоваться справочно-библиографическим аппаратом библиотеки.
- 1.3. Получать консультационную помощь в поиске и выборе источников информации.
- 1.4. Получать тематические, фактографические, уточняющие и библиографические справки на основе фонда библиотеки (исключение: справки повышенной сложности).
- 1.5. Получать во временное пользование на абонементе и в читальном зале печатные издания, аудиовизуальные документы и другие источники информации.
- 1.6. Продлевать срок пользования документами.
- 1.7. Участвовать в мероприятиях, проводимых библиотекой.
- 1.8. Обращаться для разрешения конфликтной ситуации к директору общеобразовательного учреждения.

2. Пользователи библиотеки обязаны:

- 2.1. Соблюдать правила пользования библиотекой.
- 2.2. Бережно относиться к произведениям печати (не вырывать, не загибать страниц, не делать в книгах подчеркиваний, пометок), иным документам на различных носителях, оборудованию, инвентарю.
- 2.3. Поддерживать порядок расстановки изданий в открытом доступе библиотеки, расположения карточек в каталогах и картотеках;
- 2.4. Пользоваться ценными и справочными документами только в помещении библиотеки.
- 2.5. 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.
- 2.6. Расписываться в читательском формуляре за каждый полученный документ (за исключением учащихся 1 – 2 классов).
- 2.7. Возвращать документы в библиотеку в установленные сроки.
- 2.8. Заменять документы библиотеки в случае их утраты или порчи им равноценными, либо компенсировать ущерб в размере, установленном правилами пользования библиотекой.
- 2.9. Полностью рассчитаться с библиотекой по истечении срока обучения или работы в лицее. Личное дело учащегося и обходной лист работника без соответствующей пометки библиотеки не выдаются.

3. Библиотека имеет право:

- 3.1. Устанавливать режим работы библиотеки по согласованию с директором общеобразовательного учреждения.
- 3.2. Определять и применять размеры компенсаций за ущерб, причиненный пользователем библиотеке.
- 3.3. Устанавливать штрафные санкции за превышение сроков пользования документами библиотеки; временно лишать права пользования библиотекой.
- 3.4. Устанавливать порядок выдачи документов библиотеки под залог пользователям, не являющимися участниками образовательного процесса данного общеобразовательного учреждения.

4. Библиотека обязана:

- 4.1. Информировать пользователей о всех видах предоставляемых библиотекой услуг.
- 4.2. Обеспечить пользователям возможность работы с информационными ресурсами библиотеки.
- 4.3. Формировать фонды в соответствии с образовательными программами учреждения, интересами, потребностями и запросами всех категорий пользователей.
- 4.4. Совершенствовать информационно-библиографическое и библиотечное обслуживание пользователей.
- 4.5. Знакомить пользователей с основами информационной культуры.
- 4.6. Создавать и поддерживать комфортные условия обслуживания.
- 4.7. Не допускать читательскую задолженность, принимать оперативные меры к ее ликвидации.
- 4.8. Обеспечить рациональное, соответствующее санитарно-гигиеническим требованиям размещение и хранение носителей информации.
- 4.9. Обеспечивать конфиденциальность данных о пользователях библиотеки, их читательских запросах.
- 4.10. Обеспечить режим работы в соответствии с потребностями общеобразовательного учреждения.

5. Порядок пользования библиотекой:

- 5.1. Запись обучающихся лица в библиотеку производится по списочному составу класса в индивидуальном порядке, педагогических и иных работников лица, родителей (иных законных представителей) обучающихся – по паспорту.
- 5.2. Документом, подтверждающим право пользования библиотекой, является читательский формуляр. Пользователь обязан засвидетельствовать подписью на читательском формуляре ознакомление с правилами пользования и обязательство их выполнять.
- 5.3. Читательский формуляр фиксирует дату выдачи пользователю документов из фонда библиотеки и их возвращения в библиотеку.
- 5.4. Перерегистрация пользователей библиотеки производится ежегодно.

6. Порядок пользования абонементом:

- 6.1. Пользователи имеют право получить на дом не более трех документов одновременно.
- 6.2. Максимальные сроки пользования документами:
 - учебники, учебные пособия – учебный год;
 - научно-популярная, познавательная, художественная литература – 15 дней;
 - литература по программе – на время прохождения программы;
 - периодические издания, издания повышенного спроса – 5 дней.
- 6.3. Пользователи могут продлить срок пользования документами, если на них отсутствует спрос со стороны других пользователей.
- 6.4. Пользователи, не обучающиеся и не работающие в лицее могут получить документы под залог (сумма определяется библиотекарем).

7. Порядок пользования читальным залом:

- 7.1. Документы, предназначенные для работы в читальном зале, на дом не выдаются.
- 7.2. Энциклопедии, справочники, редкие, ценные и имеющиеся в единственном экземпляре документы выдаются только для работы в читальном зале.
- 7.3. Количество документов, с которыми работает пользователь в читальном зале, не ограничивается.

8. Порядок работы с компьютером, расположенным в библиотеке:

- 8.1. Работа с компьютером производится в присутствии сотрудника библиотеки.
- 8.2. Разрешается работа за одним персональным компьютером не более двух человек одновременно.
- 8.3. Пользователь имеет право работать с нетрадиционным носителем информации после предварительного тестирования его работником библиотеки.
- 8.4. По всем вопросам поиска информации в Интернете пользователь должен обращаться к работнику библиотеки; запрещается обращение к ресурсам Интернета, предполагающим оплату.
- 8.5. Включение и выключение компьютеров производится только работником библиотеки.
- 8.6. Запрещается оставлять без присмотра работающие компьютеры, вскрывать блоки питания компьютера и периферийных устройств, корпуса монитора, принтера, сканера; какое-либо вмешательство в установленное программное обеспечение, включая изменение его настроек.
- 8.7. Пользователи обязаны не допускать попадания внутрь компьютера и периферии посторонних предметов, жидкостей и сыпучих веществ.
- 8.8. Продолжительность непрерывной работы с ПК без регламентированного перерыва не должна превышать 2 часов.
- 8.9. Работа с компьютером производится согласно утвержденным санитарно-гигиеническим требованиям.