Правила пользования библиотекой МАОУ

«Манчажская средняя общеобразовательная школа»

1. **Права и обязанности библиотеки**

1.1 Работники библиотеки имеют право:

* самостоятельно выбирать формы, средства и методы библиотечно-информационного обслуживания образовательного и воспитательного процессов в соответствии с целями и задачами, указанными в Уставе Учреждения и Положения о библиотеке МАОУ «Манчажская СОШ» (далее Учреждения);
* проводить в установленном порядке факультативные занятия, уроки и кружки библиотечно-библиографических знаний и информационной культуры;
* определять источники комплектования информационных ресурсов;
* изымать и реализовывать документы из фондов в соответствии с инструкцией по учету библиотечного фонда;
* определять в соответствии с правилами пользования библиотекой Учреждения, утвержденными директором Учреждения, и по согласованию с родительским комитетом виды и размеры компенсации ущерба, нанесенными пользователями библиотеки;
* сокращать в отдельных случаях установленные сроки пользования читателями материалов повышенного спроса;
* лишать возможности на текущий учебный год пользоваться фондом «Редкие книги» тех читателей, которые проявили небрежное отношение к материалам этого фонда;
* использовать помощь дежурного класса по соглашению с ним, совета класса, библиотечного актива, классных руководителей при работе с читателями-должниками.
* вносить предложения директору Учреждения по совершенствованию оплаты труда, в том числе надбавок, доплат и стимулирования работников библиотеки за дополнительную работу, не входящую в круг основных обязанностей; по компенсационным мероприятиям, связанным с вредными условиями труда (библиотечная пыль, превышение норматива работы на компьютере);
* иметь ежегодный отпуск 28 календарных дней и дополнительный оплачиваемый отпуск в соответствии с коллективным договором между работниками и директором Учреждения или иными локальными нормативными актами;
* быть представленными к различным формам поощрения, наградам и знакам отличия, предусмотренным для работников образования и культуры;
* участвовать в соответствии с законодательством РФ в работе библиотечных ассоциаций.

1.2 Работники библиотеки обязаны:

* обеспечить пользователям возможность работы с информационными ресурсами библиотеки;
* информировать пользователей о видах предоставляемых библиотекой услуг;
* проводить в начале учебного года ежегодную перерегистрацию пользователей;
* обеспечить научную организацию фондов;
* формировать фонды в соответствии с утвержденными федеральными перечнями учебных изданий, образовательными программами Учреждения, интересами и запросами всех категорий пользователей;
* совершенствовать информационно-библиографическое и библиотечное обслуживание пользователей, в том числе путем внедрения компьютерных технологий;
* обеспечивать сохранность использования носителей информации, их систематизацию, размещение и хранение;
* систематически следить за своевременным возвращением в библиотеку выданных произведений печати и других носителей информации;
* создавать и поддерживать комфортные условия для работы читателей;
* создавать и периодически обновлять выставки;
* обеспечивать режим работы в соответствии с потребностями пользователей и работой Учреждения;
* отчитываться в установленном порядке перед директором Учреждения;
* повышать квалификацию.

1. **Права и обязанности пользователей библиотеки**

2.1 Пользователи библиотеки имеют право:

* получать полную информацию о составе библиотечного фонда, информационных ресурсах и предоставляемых библиотекой услугах;
* пользоваться справочно-библиографическим аппаратом библиотеки в читальном зале;
* получать консультационную помощь в поиске и выборе источников информации;
* получать во временное пользование на абонементе и в читальном зале печатные издания, аудиовизуальные документы и другие источники информации;
* продлевать срок пользования документами (за исключением случаев повышенного спроса);
* получать тематические, фактографические, уточняющие и библиографические справки на основе фонда библиотеки;
* получать консультационную помощь в работе с информацией на разных носителях;
* участвовать в мероприятиях, проводимых библиотекой;
* пользоваться платными услугами, предоставляемыми библиотекой, согласно Уставу Учреждения и Положению о платных услугах, утвержденному директором Учреждения;
* обращаться для разрешения конфликтной ситуации к директору Учреждения.

2.2 Пользователи библиотеки обязаны:

* соблюдать правила пользования библиотекой;
* бережно относиться к произведениям печати (не вырывать, не загибать страниц, не делать в книгах никаких пометок, подчеркиваний), иным документам на различных носителях, оборудованию, инвентарю;
* поддерживать порядок расстановки документов в открытом доступе библиотеки;
* пользоваться ценными и справочными документами только в помещении читального зала библиотеки;
* убедиться при получении документов в отсутствии дефектов, а при обнаружении проинформировать об этом библиотекаря. Ответственность за обнаруженные дефекты в сдаваемых документах несет последний пользователь;
* расписываться в читательском формуляре за каждый полученный документ (исключение: обучающиеся 1- 4 классов);
* расписываться за комплект учебников в листах учета выдачи учебников;
* возвращать документы основного и учебного фонда в библиотеку в установленные сроки;
* заменять документы библиотеки в случае их утраты или порчи им равноценными;
* производить ремонт книг и учебников в период пользования;
* полностью рассчитываться с библиотекой по истечении учебного года, срока обучения или работы в Учреждении.

1. **Порядок пользования библиотекой**

3.1 Запись обучающихся Учреждения в библиотеку производится по списочному составу класса в индивидуальном порядке, педагогических и иных работников Учреждения – по паспорту;

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

3.3 Перерегистрация пользователей производится ежегодно;

3.4 Документом, подтверждающим право пользования основным библиотечным фондом, является читательский формуляр; документом, подтверждающим право пользования учебниками, являются листы учета выдачи учебников;

3.5 Читательский формуляр фиксирует дату выдачи пользователю документов из фонда библиотеки;

3.6 Посетители в верхней одежде и с сумками в библиотеку не допускаются.

Сумки и портфели оставляются читателями у входа в библиотечный фонд на специально отведенном месте.

**4. Порядок пользования абонементом**

4.1 Пользователи имеют право получить на дом из многотомных изданий не более двух документов одновременно;

4.2 Максимальные сроки пользования документами:

* + учебники, учебные пособия, методические пособия – 1 учебный год;
  + научно-популярная, познавательная и художественная литература – 2 недели;
  + периодические издания, издания повышенного спроса – 1 неделю;
  + CD, DVD, – 3 дня;
  + пользователи могут продлить срок пользования документами, если на них отсутствует спрос со стороны других пользователей;
  + пользователи, не сдавшие любые носители информации в указанные сроки, считаются должниками и получают книги только после сдачи своих задолженностей (выплаты штрафа);
  + читатели, утратившие или испортившие книги, заменяют их такими же копиями, признанными равноценными. При невозможности замены возмещают реальную рыночную стоимость издания. Ответственность за издание несет пользователь, последний его использовавший;
  + администрация Учреждения имеет право задержать выдачу аттестатов выпускникам 9 и 11 классов, имеющих задолженность в виде несданных книг и учебников в библиотеку;
  + личное дело выдается учащимся только после возвращения всей литературы, взятой в библиотеке;
  + выбывающие сотрудники отмечают в библиотеке обходной лист;
  + сроки сдачи учебников в конце учебного года:
  + до 5 июня – для начальных классов;
  + до 12 июня – для средней школы;
  + до 20 июня – для выпускных классов.

*Примечание.* Для выпускных классов сроки сдачи художественной и учебной литературы могут быть изменены по договоренности с библиотекарем.

* + 1. **Порядок пользования читальным залом**
* книги читального зала выдаются для работы с документом в читальном зале сроком не более одного дня с соответствующей записью в журнале выполнения справок;
* документы, предназначенные для работы в читальном зале: энциклопедии, словари и справочники, выдаются на дом только при использовании платных услуг;
* редкие, ценные и имеющиеся в единственном экземпляре документы выдаются только для работы в читальном зале.

* + 1. **Порядок работы с компьютером, расположенном в библиотеке**
* работа с компьютером участников образовательного процесса производится только в присутствии сотрудника библиотеки;
* разрешается работа за одним персональным компьютером не более двух человек одновременно;
* пользователь имеет право работать с нетрадиционным носителем информации после предварительного тестирования его работником библиотеки;
* по всем вопросам поиска информации в Интернете пользователь должен обращаться к работнику библиотеки;
* запрещается обращение к ресурсам Интернета, предполагающим оплату;
* запрещается обращение к ресурсам и материалам Интернета, негативно влияющих на несовершеннолетних, к запрещенной литературе на территории Российской Федерации;
* запрещается передача и получение по компьютерным сетям некорректной информации;
* любое вмешательство пользователя в программное обеспечение компьютера, включая изменения настроек, строго запрещено;
* работа с компьютером производится согласно утвержденным санитарно-гигиеническим требованиям.