

Рассмотрено на  
Педагогическом совете  
Протокол № 1 от 30.08 2014г.



Утверждаю.  
Директор МБОУ СОШ №4  
Н. К. Тепляшина  
Приказ № 100 от 01.09 2014г.

## Порядок пользования библиотечно – информационными ресурсами.

## **Порядок пользования библиотечно – информационными ресурсами.**

### **1. Общие положения**

1.1 Правило пользования услугами библиотеки - документ, позволяющий определить порядок организации обслуживания пользователей, доступа к фондам библиотеки и взаимоотношений пользователей и сотрудника библиотеки.

1.2 Право свободного и бесплатного пользования услугами библиотеки имеют обучающиеся и сотрудники школы.

1.3 Библиотека предоставляет возможность пользоваться фондами информационных ресурсов:  
- книжным фондом (Учебной, методической, художественной, научно – популярной, справочной литературой);

- фондом периодических изданий (журналы, газеты);

- фондом электронных изданий.

А также:

- справочно – библиографическим аппаратом;

- компьютерными базами данных;

- ресурсами Интернет.

1.4 Библиотека обслуживает пользователей:

- на абонементе (выдача книг на дом);

- в читальном зале ( работа с периодическими изданиями, справочной литературой, редкими изданиями);

- на рабочем месте, оборудованном компьютером, предназначенном для работы с техническими средствами (компакт - дисками, компьютерными базами данных, ресурсами Интернет).

### **2. Права и обязанности пользователей библиотеки**

2.1. Пользователи библиотеки имеют право:

2.1.1. Получать информацию о составе библиотечного фонда. Информационных ресурсах и предоставляемых библиотекой услугах.

2.1.2. Пользоваться справочно – поисковым аппаратом библиотеки.

2.1.3. Получать консультационную помощь в поиске и выборе источников информации.

2.1.4. Получать в пользование печатные издания и другие источники информации; продлевать срок пользования документами.

2.1.5. Получать тематические, фактографические, уточняющие и библиографические справки на основе фонда библиотеки.

2.1.6. Получать консультационную помощь в работе с информацией на нетрадиционных носителях, при пользовании электронным оборудованием.

2.1.7. Обращаться к директору школы для разрешения конфликтной ситуации с библиотекой.

#### **2.2. Пользователи библиотеки обязаны:**

2.2.1. Соблюдать «Правила пользования библиотекой».

2.2.2. Бережно относиться к произведениям печати (не вырывать листы, не загибать страниц, не делать в книгах подчеркиваний, пометок, не копировать), иным документам на различных носителях, оборудованию, инвентарю.

2.2.3 Не нарушать порядок расстановки документов в открытом доступе библиотеки, расположения печатных изданий.

2.2.4. Пользоваться ценными и справочными изданиями только в помещении библиотеки.

2.2.5. Убедиться при получении печатных изданий и иных документов в отсутствии дефектов, а при их обнаружении проинформировать сотрудника библиотеки. Ответственность за обнаруженные дефекты в сдаваемых документах несет последний пользователь.

2.2.6. Расписываться в читательском формуляре за каждый полученный документ (исключение: обучающиеся 1-4 классов).

2.2.7 Возвращать документы в библиотеку в установленные сроки.

2.2.8. Заменять документы библиотеки в случае их утраты или порчи равноценными либо компенсировать ущерб в размере, установленном «Правилами пользования библиотекой».

2.2.9. По истечении срока обучения или работы в МБОУ СОШ №4 полностью рассчитаться с библиотекой (обходной лист).

### **2.3 Библиотека имеет право**

2.3.1. Определять и применять размеры компенсации за ущерб, причиненный пользователем библиотеки.

2.3.2. Устанавливать штрафные санкции за превышение сроков пользования документами библиотеки; лишать права пользования услугами библиотеки на срок, равный задолженности.

### **2.4. Библиотека обязана:**

2.4.1. Информировать пользователей обо всех видах предоставляемых услуг.

2.4.2. Обеспечить пользователям возможность пользоваться всеми ресурсами библиотеки.

2.4.3. Формировать фонды библиотеки в соответствии с образовательными программами школы, интересами, потребностями всех участников образовательного процесса.

2.4.4. Знакомить обучающихся с основами библиотечно – информационной культуры.

2.4.5. Создавать и поддерживать комфортные условия обслуживания.

2.4.6. Обеспечивать рациональное, соответствующее санитарно – гигиеническим требованиям размещение и хранение носителей информации.

2.4.7. Обеспечивать конфиденциальность данных о пользователях библиотеки и их читательских запросах.

### **3. Порядок пользования услугами библиотеки.**

#### **3.1. Порядок пользования библиотекой (абонементом и читальным залом):**

3.1.1. Запись обучающихся в библиотеку проводится в индивидуальном порядке; учителей, сотрудников школы – по паспорту.

3.1.2. Документом, подтверждающим право пользования библиотекой, является читательский формуляр. Пользователь обязан засвидетельствовать подписью на читательском формуляре ознакомление с правилами пользования и обязательство их выполнять.

3.1.3. Читательский формуляр фиксирует факт и дату выдачи пользователю документов из фонда библиотеки.

3.1.4. Пользователь имеет право получать на дом не более 5 изданий ( без учебников), для начальных классов – не более 3 изданий.

3.1.5. Сроки пользования документами:

- учебная литература, методические пособия – учебный год;

- художественная, научно – популярная, познавательная литература – 15 дней.

3.1.6. Редкие и ценные издания на дом не выдаются.

3.1.7. пользователи могут продлить срок пользования документами, если на них отсутствует спрос со стороны других пользователей.

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

- Энциклопедии, справочные, редкие и ценные документы выдаются только для работы в читальном зале;

- количество документов, с которыми работает пользователь в читальном зале, не ограничивается.

#### **3.2. Порядок выдачи учебников и учебных пособий:**

##### **3.2.1. Порядок выдачи учебников и учебных пособий обучающимся 1 – 8 классов:**

3.2.1.1. Учебники выдаются в начале учебного года классному руководителю под подпись; факт выдачи фиксируется в тетради выдачи учебников.

3.2.1.2. Обучающиеся получают учебники у классного руководителя. В исключительных случаях обучающиеся (должники, вновь поступающие и пр.) получают учебники лично в библиотеке.

3.2.1.3. Сотрудник библиотеки вправе задержать выдачу учебников обучающимся при наличии задолженности за предыдущий учебный год до полного расчета с библиотекой.

3.2.1.4. В конце учебного года обучающиеся сдают учебники классному руководителю.

3.2.1.5. При выбытии из школы обучающиеся обязаны сдать все учебники в библиотеку. Этот факт подтверждает документ с подписью зав. библиотекой.

### **3.2.2. Порядок выдачи учебников и учебных пособий обучающимся 9 – 11 классов**

3.2.2.1 Учебники выдаются по расписанию , установленному библиотекой, под личную подпись обучающегося. Факт выдачи фиксируется в читательском формуляре на отдельном бланке.

3.2.2.2. Зав. библиотекой вправе задержать выдачу учебников обучающимся при наличии задолженности за прошлый учебный год до полного расчета с библиотекой.

3.2.2.3. В конце учебного года по расписанию, установленному библиотекой, обучающиеся сдают все учебники.

3.2.2.4. Выдача необходимых учебников на летний период фиксируется в читательском формуляре под личную подпись обучающегося.

3.2.2.5. Обучающиеся выпускных классов перед получением документа об окончании учебного заведения обязаны полностью рассчитаться с библиотекой . Этот факт подтверждается документом , выданным сотрудником библиотеки и заверенным его личной подписью. Подтверждающий документ предъявляется классному руководителю, либо лицу выдающему документы.

### **3.2.3. Порядок выдачи учебных пособий учителям школы:**

3.2.3.1. Учебные пособия, предназначенные для работы на уроках с классом, выдаются в кабинет под личную материальную ответственность учителя на весь учебный год.

### **3.3. Порядок работы с непечатными изданиями ( на рабочем месте оборудованном компьютером):**

3.3.1. Работа на рабочем месте, оборудованном компьютером, участников образовательного процесса производится в присутствии сотрудника библиотеки.

3.3.2. Сотрудник библиотеки регистрирует в формуляре пользователя посещение и выдачу носителей информации.

3.3.3. Разрешается работа за одним компьютером не более двух человек одновременно.

3.3.4. Пользователь имеет право работать с флэшкартой , CD-R, CD-RW дисками после их предварительного тестирования сотрудником библиотеки.

3.3.5 по всем вопросам поиска информации в сети Интернет пользователь должен обратиться к сотруднику библиотеки.

3.3.6. Включение и выключения компьютера производится только сотрудником библиотеки.

3.3.7. Запрещается оставлять без присмотра работающие компьютеры, вскрывать блоки питания компьютера и периферийные устройства, корпус монитора; какое – либо вмешательство в установление программного обеспечения, включая изменение его настроек.

3.3.8. Пользователи обязаны не допускать попадания внутрь компьютера и периферийных устройств посторонних предметов, жидкостей и сыпучих материалов. Запрещается обращение к ресурсам Интернет, предполагающим оплату. Запрещается использовать сеть Интернет для игр, просмотра фильмов, просмотра сайтов, не относящихся к процессу обучения. Запрещается самостоятельно предпринимать попытки устранения неисправностей, какими незначительными они бы не казались.

3.3.9. Продолжительность непрерывной работы за компьютером для обучающихся от 10- 25 минут.(Сан. Пин. п.10.18)

3.3.10. Использование информационных материалов из фонда библиотеки в учебных кабинетах разрешается учителям после обязательной записи в формуляр либо в тетрадь учета временной выдачи непечатных изданий.