МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 2 ИМЕНИ ГЕРОЯ СОВЕТСКОГО СОЮЗА АНАТОЛИЯ ВАСИЛЬЕВИЧА ЛЯПИДЕВСКОГО ГОРОДА ЕЙСКА МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ЕЙСКИЙ РАЙОН

Принято на заседании
педагогического совета МБОУ
СОШ №2 им. Героя Советского
Союза А.В. Ляпидевского
г. Ейска МО Ейский район
Протокол № 4 от «28 » декабря 2020 г.

Утверждаю
Приказ от 28.12.2020 г. № 436

Ратникова
Екатерина
Викторовна

Ратникова Екатерина Викторовна
ИНН=230606284860, СНИЛС=00543841827,
E=school2@eysk.edu.ru, C=RU,
S=Краснодарский край, L=г. Ейск,
O=МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 2 ИМЕНИ ГЕРОЯ СОВЕТСКОГО СОЮЗА АНАТОЛИЯ ВАСИЛЬЕВИЧА ЛЯПИДЕВСКОГО ГОРОДА ЕЙСКА МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ЕЙСКИЙ РАЙОН, G=Екатерина Викторовна,
SN=Ратникова, CN=Ратникова Екатерина Викторовна
Я являюсь автором этого документа
2021.01.27 15:40:53+03'00'

ПРАВИЛА ПОЛЬЗОВАНИЯ БИБЛИОТЕКОЙ

МБОУ СОШ № 2 ИМЕНИ ГЕРОЯ СОВЕТСКОГО СОЮЗА А.В. ЛЯПИДЕВСКОГО Г. ЕЙСКА МО ЕЙСКИЙ РАЙОН

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Правила пользования библиотекой – документ, фиксирующий взаимоотношения читателя с библиотекой и определяющий общий порядок организации обслуживания читателей, порядок доступа к фондам библиотеки, права и обязанности читателей и библиотеки.
2. Право свободного и бесплатного пользования библиотекой имеют учащиеся и сотрудники школы.
3. К услугам читателей предоставляются:
   - фонд учебной, художественной, справочной, научно-популярной литературы для учащихся;
   - методической, научно-педагогической, справочной литературы для преподавателей;
   - книги, газеты, журналы и др.;
   - справочно-библиографический аппарат: каталоги, картотеки, библиографические списки литературы;
   - компьютеры, диски;
   - индивидуальные и групповые формы работы с читателями.
4. Библиотека обслуживает читателей:
   - на абонементе (выдача документов отдельным читателям на дом);
   - в читальном зале (где читатели работают с изданиями, которые на дом не выдаются).
5. Режим работы библиотеки: с 8.00 до 16.00
   Обслуживание пользователей: с 9.00 до 15.00.
   Входные дни – суббота, воскресенье.
   Последний четверг каждого месяца – санитарный день.

II. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ БИБЛИОТЕКИ

1. Пользователи библиотеки имеют право:
   - получать полную информацию о составе библиотечного фонда, информационных ресурсах и предоставляемых библиотекой услугах;
   - пользоваться справочно-библиографическим аппаратом библиотеки;
   - 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;
   - получать тематические, фактографические, уточняющие и библиографические справки на основе фонда библиотеки;
   - получать консультационную помощь в работе с информацией на нетрадиционных носителях при пользовании электронным и иным оборудованием;
   - участвовать в мероприятиях, проводимых библиотекой;

- пользоваться платными услугами, предоставляемыми библиотекой, согласно уставу общеобразовательного учреждения и Положению о платных услугах, утвержденному руководителем общеобразовательного учреждения;
- обращаться для разрешения конфликтной ситуации к руководителю общеобразовательного учреждения.

2. Пользователи библиотеки обязаны:
   - соблюдать правила пользования библиотекой;
   - бережно относиться к произведениям печати (не вырывать, не загибать страниц, не делать в книгах подчеркиваний, пометок), иным документам на различных носителях, оборудованию, инвентарю;
   - поддерживать порядок расстановки документов в открытом доступе библиотеки, расположения карточек в каталогах и картотеках;
   - пользоваться ценными и справочными документами только в помещении библиотеки;
   - 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;
   - расписываться в читательском формуляре за каждый полученный документ (исключение: обучающиеся 1—4 классов);
   - возвращать документы в библиотеку в установленные сроки;
   - заменять документы библиотеки в случае их утраты или порчи им равноценными, либо компенсировать ущерб в размере рыночной стоимости издания; стоимость утраченных, испорченных документов определяется библиотечным работником по ценам, указанным в учетных документах библиотеки, с применением коэффициентов по переоценке библиотечных фондов;
   - полностью рассчитаться с библиотекой по истечении срока обучения или работы в общеобразовательном учреждении;
   - соблюдать в библиотеке тишину и порядок, не вносить большие портфели и сумки в помещение библиотеки.
3. При нарушении сроков пользования книгами и другими документами без уважительных причин к читателям, в установленном порядке, могут быть применены административные санкции (как правило, временное лишение права пользоваться библиотекой).
4. Личное дело выдается выбывающим учащимся только после возвращения литературы, взятой на абонементе библиотеки; выбывающие сотрудники общеобразовательного учреждения отмечают в библиотеке свой обходной лист.
5. Умышленная порча и хищение книг из библиотеки предусматривает уголовную ответственность либо компенсацию ущерба в денежном выражении или равноценную замену произведениями печати и другими документами.

6. За утрату несовершеннолетними читателями произведений печати из библиотечных фондов или причинение им невосполнимого вреда ответственность несут родители или поручители.

III. ОБЯЗАННОСТИ БИБЛИОТЕКИ

Работники библиотеки обязаны:

- обеспечить пользователям возможность работы с информационными ресурсами библиотеки;
- информировать пользователей о видах предоставляемых библиотекой услуг;
- обеспечить научную организацию фондов и каталогов;
- формировать фонды в соответствии с утвержденными федеральными перечнями учебных изданий, образовательными программами общеобразовательного учреждения, интересами, потребностями и запросами всех категорий пользователей;
- совершенствовать информационно-библиографическое и библиотечное обслуживание пользователей;
- обеспечивать сохранность использования носителей информации, их систематизацию, размещение и хранение;
- обеспечивать режим работы в соответствии с потребностями пользователей и работой общеобразовательного учреждения; отчитываться в установленном порядке перед руководителем общеобразовательного учреждения;
- создавать и поддерживать комфортные условия для работы читателей.

IV. ПОРЯДОК ПОЛЬЗОВАНИЯ БИБЛИОТЕКОЙ

1. Запись обучающихся общеобразовательного учреждения в библиотеку производится по списочному составу класса в индивидуальном порядке, педагогических и иных работников общеобразовательного учреждения, родителей (иных законных представителей) обучающихся – по паспорту.
2. Перерегистрация пользователей библиотеки производится ежегодно.
3. Документом, подтверждающим право пользования библиотекой, является читательский формуляр.
4. Читательский формуляр фиксирует дату выдачи пользователю документов из фонда библиотеки и их возвращения в библиотеку.
5. Обмен произведений печати проводится по графику работы библиотеки.

V. ПОРЯДОК ПОЛЬЗОВАНИЯ АБОНЕМЕНТОМ

1. Пользователи имеют право получить на дом из многотомных изданий не более двух документов одновременно.

2. Максимальные сроки пользования документами:
   - учебники, учебные пособия – учебный год;
   - научно-популярная, познавательная, художественная литература – 10 дней;
   - периодические издания, издания повышенного спроса – 5 дней.
3. Пользователи могут продлить срок пользования документами, если на них отсутствует спрос со стороны других пользователей.

VI. ПОРЯДОК ПОЛЬЗОВАНИЯ ЧИТАЛЬНЫМ ЗАЛОМ.

1. Документы, предназначенные для работы в читальном зале, на дом не выдаются.
2. Энциклопедии, справочники, редкие, ценные и имеющиеся в единственном экземпляре документы выдаются только для работы в читальном зале.

VII. ПОРЯДОК РАБОТЫ В КОМПЬЮТЕРНОЙ ЗОНЕ БИБЛИОТЕКИ

1. Работа в компьютерной зоне участников образовательного процесса производится в присутствии библиотекаря.
2. Разрешается работа за одним персональным компьютером не более двух человек одновременно.
3. Пользователь имеет право работать с флеш - картой после её предварительного тестирования работником библиотеки.
4. Включение и выключение компьютера производится только работником библиотеки. 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 настройки.
5. Пользователи обязаны не допускать попадания внутрь компьютера и периферии посторонних предметов, жидкостей и сыпучих веществ.
6. Использование и подключение ресурсов Интернет только с разрешения педагога или библиотекаря.