

ПОРЯДОК ПОЛЬЗОВАНИЯ БИБЛИОТЕКОЙ МЕДИАТЕКОЙ ЛГ МАОУ «СОШ №1»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1. Настоящие правила пользования школьной библиотекой – медиатекой ЛГ МАОУ «СОШ№1» разработаны в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации № 78-ФЗ «О библиотечном деле» от 29.12.1994 г., с Положением о библиотеке - медиатеке ЛГ МАОУ «СОШ№1».
- 1.2. Правила пользования школьной библиотекой - медиатекой – документ, фиксирующий взаимоотношения читателя с библиотекой и определяющий общий порядок организации обслуживания читателей, порядок доступа к фондам библиотеки, права и обязанности читателей и библиотеки.
- 1.3. Право свободного и бесплатного пользования библиотекой-медиатекой имеют обучающиеся, педагоги и другие работники ЛГ МАОУ «СОШ№1». С учётом имеющихся возможностей, библиотека - медиатека удовлетворяет запросы родителей, обучающихся и другие категории пользователей на литературу и информацию по вопросам образования; возможности и условия обслуживания определяет библиотека - медиатека.
- 1.4. К услугам читателей предоставляются: фонд учебной, художественной, справочной, научно - популярной литературы для обучающихся; методической, научно – педагогической, справочной литературы для преподавателей:
 - 1.4.1. книги, периодические издания, материалы на электронных и носителях;
 - 1.4.2. рекомендательные списки литературы;
 - 1.4.3. индивидуальные, групповые и массовые формы работы с читателями.
- 1.5. Библиотека обслуживает читателей:
 - 1.5.1. на абонементе (выдача произведений печати отдельным читателям на дом);
 - 1.5.2. в читальном зале (где читатели работают, прежде всего, с изданиями и другими документами, которые на дом не выдаются);
 - 1.5.3. в медиатеке (работа на персональных компьютерах, в Интернете).

2. ПРАВА, ОБЯЗАННОСТИ ЧИТАТЕЛЕЙ

2.1. Читатель имеет право:

- 2.1.1. получать во временное пользование из фонда печатные издания и документы;
- 2.1.2. получать полную информацию о составе библиотечного фонда, информационных ресурсах и предоставляемых библиотекой - медиатекой услугах;
- 2.1.3. пользоваться справочно-библиографическим аппаратом библиотеки-медиатеки;
- 2.1.4. получать консультационную помощь в поиске и выборе источников информации;
- 2.1.5. получать во временное пользование на абонементе и в читальном зале печатные издания, аудиовизуальные документы и другие источники информации;
- 2.1.6. продлевать срок пользования документами;
- 2.1.7. получать тематические, фактографические, уточняющие и библиографические справки на основе фонда библиотеки – медиатеки;
- 2.1.8. получать консультационную помощь в работе с информацией на нетрадиционных носителях при использовании электронным и иным оборудованием;

- 2.1.9. участвовать в мероприятиях, проводимых библиотекой – медиатекой;
- 2.1.10. обращаться для разрешения конфликтной ситуации к директору образовательной организации;
- 2.1.11. оказывать практическую помощь библиотеке.

2.2. Читатели (поручители несовершеннолетних читателей) обязаны:

- 2.2.1. ознакомиться с правилами пользования библиотекой – медиатекой и соблюдать их;
- 2.2.2. бережно относиться к произведениям печати (не вырывать, не загибать страниц, не делать в книгах подчеркиваний, пометок), иным документам на различных носителях, оборудованию, инвентарю;
- 2.2.3. иметь навыки работы с компьютерной техникой;
- 2.2.4. поддерживать порядок расстановки документов в открытом доступе библиотеки - медиатеки;
- 2.2.5. пользоваться ценными и справочными документами, только в помещении библиотеки - медиатеки;
- 2.2.6. убедиться при получении документов в отсутствии дефектов, а при обнаружении проинформировать об этом работника библиотеки - медиатеки. ответственность за обнаруженные дефекты в сдаваемых документах несет последний пользователь;
- 2.2.7. расписываться в читательском формуляре за каждый полученный документ (исключение: обучающиеся 1-4 классов);
- 2.2.8. возвращать документы в библиотеку - медиатеку в установленные сроки;
- 2.2.9. заменять документы библиотеки - медиатеки в случае их утраты или порчи равноценными, либо компенсировать ущерб в размере, установленном правилами пользования библиотекой - медиатекой;
- 2.2.10. по истечении срока обучения или работы в образовательной организации сдать все имеющиеся на руках документы, подписав обходной лист у заведующего библиотекой – медиатекой.
- 2.2.11. при утрате и неумышленной порче изданий и других документов заменить их таким же либо копиями или изданиями, признанными библиотекой равноценными;
- 2.2.12. соблюдать в библиотеке-медиатеке тишину и порядок, не вносить большие портфели и сумки в помещение библиотеки-медиатеки.
- 2.2.13. за утрату несовершеннолетними читателями произведений печати из библиотечного фонда или причинение невосполнимого вреда ответственность должны нести родители (иные законные представители).

3. ОБЯЗАННОСТИ БИБЛИОТЕКИ-МЕДИАТЕКИ

3.1. Библиотека-медиатека обязана:

- 3.1.1. обеспечить бесплатный и свободный доступ читателей к библиотечным фондам и бесплатную выдачу во временное пользование печатной продукции;
- 3.1.2. обеспечить оперативное и качественное обслуживание читателей с учётом их запросов и потребностей;
- 3.1.3. обеспечить пользователям возможность работы с информационными ресурсами библиотеки - медиатеки;
- 3.1.4. информировать пользователей о видах предоставляемых библиотекой - медиатекой услуг;
- 3.1.5. формировать фонды в соответствии с утвержденными федеральными перечнями учебных изданий, образовательными программами образовательной организации, интересами, потребностями и запросами всех категорий пользователей;
- 3.1.6. совершенствовать информационно-библиографическое и библиотечное обслуживание пользователей;
- 3.1.7. обеспечивать сохранность использования носителей информации, их систематизацию, размещение и хранение;
- 3.1.8. обеспечивать режим работы в соответствии с потребностями пользователей и работой

образовательной организации;

- 3.1.9. вести консультационную работу, оказывать помощь в поиске и выборе необходимых изданий;
- 3.1.10. проводить для обучающихся занятия по основам библиотечно-библиографических и информационных знаний, по вопросам культуры чтения;
- 3.1.11. вести устную и наглядно массовую-информационную работу: организовывать выставки литературы, библиографические обзоры, «Дни информации, литературные вечера, игры праздники и другие мероприятия в целях популяризации литературы;
- 3.1.12. систематически следить за своевременным возвращением в библиотеку выданных произведений печати;
- 3.1.13. проводить в начале учебного года ежегодную перерегистрацию читателей;
- 3.1.14. формировать библиотечный актив, привлечь обучающихся к работе библиотеки - медиатеки;
- 3.1.15. участвовать в работе городского методического объединения школьных библиотечкарей, взаимодействовать с библиотеками города;
- 3.1.16. систематически информировать читателей о деятельности библиотеки-медиатеки (школьный сайт, стенды, буклеты);
- 3.1.17. проводить мелкий ремонт и своевременный переплёт книг;
- 3.1.18. создавать и поддерживать комфортные условия для работы читателей, соблюдать санитарно-гигиенический режим.

4. ПОРЯДОК ПОЛЬЗОВАНИЯ БИБЛИОТЕКОЙ-МЕДИАТЕКОЙ

- 4.1. Запись обучающихся, педагогических и иных работников образовательной организации в библиотеку - медиатеку производится по списочному составу класса в индивидуальном порядке, родителей (иных законных представителей) обучающихся — по паспорту;
- 4.2. Перерегистрация пользователей библиотеки - медиатеки производится ежегодно;
- 4.3. Документом, подтверждающим право пользования библиотекой - медиатекой, является читательский формуляр;
- 4.4. В читательском формуляре фиксируется даты выдачи пользователю документов из фонда библиотеки - медиатеки и их возвращения в библиотеку;
- 4.5. При записи читатели должны ознакомиться с правилами пользования библиотекой-медиатекой и подтвердить обязательство об их выполнении своей подписью на читательском формуляре.
- 4.6. Читательские формуляры являются документами, удостоверяющими факт и дату выдачи читателю печатных и других источников информации и их возвращения в библиотеку-медиатеку.
- 4.7. Обмен произведений печати производится по графику работы, установленному библиотекой.

5. ПОРЯДОК ПОЛЬЗОВАНИЯ АБОНЕМЕНТОМ

- 5.1. пользователи имеют право получить на дом из многотомных изданий не более двух документов одновременно;
- 5.2. максимальные сроки пользования документами:
 - учебники, учебные пособия - учебный год;
 - научно-популярная, познавательная, художественная литература -1 месяц;
 - периодические издания, издания повышенного спроса -15 дней;
 - документы на электронных носителях – от 3 до 7 дней.
- 5.3. пользователи могут продлить срок пользования документами, если на них отсутствует спрос со стороны других пользователей.

6. ПОРЯДОК ПОЛЬЗОВАНИЯ ЧИТАЛЬНЫМ ЗАЛОМ

- 6.1. документы, предназначенные для работы в читальном зале, на дом не выдаются;

6.2. энциклопедии, справочники, редкие, ценные и имеющиеся в единственном экземпляре документы выдаются только для работы в читальном зале;

7. ПОРЯДОК ПОЛЬЗОВАНИЯ МЕДИАТЕКОЙ

- 7.1. Пользователь может занять рабочее место только с разрешения работника библиотеки-медиатеки;
- 7.2. разрешается работа за одним персональным компьютером не более двух человек одновременно;
- 7.3. пользователь имеет право работать с нетрадиционным носителем информации после предварительного тестирования его работником библиотеки в соответствии с пп. 6.2.9, 6.2.10 настоящего положения;
- 7.4. по всем вопросам поиска информации в Интернете пользователь должен обращаться к работнику библиотеки-медиатеки; обращение к ресурсам Интернета осуществляется в соответствии с Правилами использования сети интернет в ЛГ МАОУ «СОШ №1»;
- 7.5. работа с компьютером производится согласно утвержденным санитарно-гигиеническим требованиям;
- 7.6. продолжительность непрерывной работы за компьютером осуществляется в соответствии с нормами СанПиН;
- 7.7. включение и выключение компьютеров, принтеров, ксерокса, производится только работником библиотеки-медиатеки;
- 7.8. запрещается оставлять без присмотра блоки питания компьютеров и периферийные устройства, корпуса мониторов, принтеров, ксерокса; какое-либо вмешательство в установленное программное обеспечение, включая его настройки;
- 7.9. срок пользования электронным носителем и количество выдаваемых изданий определяется сотрудником библиотеки-медиатеки;
- 7.10. в специальной форме фиксируются дата выдачи пользователю материалов из фонда библиотеки, дата их возвращения, время работы с информационными ресурсами Интернета;
- 7.11. число электронных носителей и других документов, выдаваемых не ограничивается.