

СОГЛАСОВАНО:
Управляющий Совет
протокол № 3

УТВЕРЖДАЮ:

Директор КОУ «Няганская
школа – интернат для обучающихся с
ограниченными возможностями
здоровья»

М.В. Сорокина

«19» декабря 2015 г.



«19» декабря 2015 г.

ПРАВИЛА

пользования библиотекой школы-интерната

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила устанавливают права и обязанности пользователей, сотрудников библиотеки школы-интерната (далее - библиотека), порядок записи и обслуживания пользователей, порядок доступа к информационно-библиотечным ресурсам, перечень услуг и условия их предоставления.

1.2. Библиотека обеспечивает права пользователей независимо от пола, национальности, социального положения, политических убеждений, отношения к религии на свободный и равный доступ к информации, создает условия для проведения досуга, общения, формирования читательской культуры, информационной грамотности;

1.3. К услугам пользователей предоставляются:

- фонд учебной, художественной, справочной, научно-популярной литературы для учащихся; методической, научно-педагогической и справочной литературы для преподавателей.

- книги, газеты, журналы;

- аудиовизуальные документы (АВД);

- доступ к информационно-телекоммуникационной сети Интернет (для педагогических работников);

- справочно-библиографический аппарат: каталоги, картотеки, справочно-библиографический фонд, рекомендательные списки литературы;

- индивидуальные, групповые и массовые формы работы с читателями.

1.4. Библиотека обслуживает пользователей:

- на абонементе (выдача документов на дом);

- в читальном зале (где пользователи работают с документами, которые на дом не выдаются);

2. Права и обязанности пользователей библиотеки

2.1. Пользователями библиотеки являются учащиеся, сотрудники, а также родители учащихся школы-интерната.

2.2. При записи в библиотеку физические лица (кроме учащихся 1-4 классов) должны ознакомиться с настоящими правилами и подтвердить обязательство об их выполнении своей подписью в читательском формуляре.

2.3 Пользователь библиотеки имеет право:

2.3.1. Бесплатно пользоваться основными видами библиотечно-информационных услуг, определенных настоящими Правилами:

- получать информацию о составе библиотечного фонда и наличии конкретного документа через систему каталогов и информационно-справочных ресурсов библиотеки;

- получать во временное пользование на абонементе и в читальном зале печатные издания,

аудиовизуальные документы и другие источники информации;
получать консультационную помощь в поиске и выборе произведения печати и источников информации;

- получать тематические, фактографические, уточняющие и библиографические справки на основе фонда библиотеки;
- получать документы по межбиблиотечному абонементу из других библиотек;
- продлевать срок пользования литературой с разрешения библиотекаря;
- пользоваться справочно-библиографическим аппаратом библиотеки: каталоги и картотеки;
- получать библиотечно-библиографические информационные знания, навыки и умения самостоятельного пользования библиотекой, книгой, информацией;
- быть членом библиотечного актива, которые помогает в работе библиотеки;
- принимать участие в мероприятиях, проводимых библиотекой;
- требовать соблюдения конфиденциальности данных о читателе и перечне читаемых материалов, кроме случаев, оговоренных в соответствующих законах;

2.3.2. Высказывать в устной или письменной форме претензии, замечания, предложения по работе Библиотеки;

2.4. Пользователь библиотеки обязан:

2.4.1. Ознакомиться с Правилами пользования библиотекой и удостоверить обязательство о соблюдении данных правил личной подписью в формуляре читателя;

2.4.2. Предоставлять достоверные анкетные данные и своевременно оповещать об их изменениях;

2.4.3. При получении печатных изданий и других документов из библиотечного фонда просмотреть их в библиотеке и в случае обнаружения в них каких-либо дефектов сообщить об этом библиотекарю, который обязан сделать соответствующие пометки на книжном формуляре. Ответственность за порчу материалов несет последний пользователь, пользовавшийся ими до обнаружения дефекта;

2.4.4. Не нарушать порядок расстановки литературы в фонде открытого доступа, не вынимать карточки из каталогов и картотек;

2.4.5. При утрате или неумышленной порче изданий и других документов обязаны заменить их такими же изданиями (либо копиями), признанными библиотекой равноценными. При невозможности замены утерянных книг, других произведений печати и иных материалов равноценными, пользователи обязаны возместить их реальную рыночную стоимость. Стоимость утраченных, испорченных произведений печати определяется библиотечным работником по ценам, указанным в учетных документах библиотеки, с применением коэффициентов по переоценке библиотечных фондов;

2.4.6. За утрату несовершеннолетними произведений печати и других источников информации из библиотечных фондов или причинение им невосполнимого вреда ответственность несут родители (законные представители).

2.4.7. При пользовании библиотечными фондами, работе с ресурсами Интернет и полнотекстовыми электронными ресурсами соблюдать законодательство по авторскому праву;

2.4.8. Использовать компьютеры Библиотеки только для поиска информации, необходимой для научной и образовательной деятельности;

2.4.9. Бережно относиться к произведениям печати и другим носителям информации, полученным из фонда библиотеки (не делать в них пометок, подчеркиваний, не вырывать, не загибать страниц и т.п.), оборудованию, инвентарю;

2.4.10. Бережно относиться к техническим средствам, предоставляемым в пользование, правильно эксплуатировать компьютерное оборудование и не допускать порчи программного обеспечения;

2.4.11. Соблюдать в библиотеке чистоту, тишину и порядок, проявлять корректность по отношению к другим пользователям и библиотекарю.

2.4.12. Пользоваться ценными, единственными экземплярами книг, справочными изданиями, книгами, полученными по межбиблиотечному абонементу только в помещении библиотеки;

2.4.13. При выбытии из школы-интерната вернуть в библиотеку числящиеся за ними издания и другие документы;

2.4.15. Выбывающие сотрудники школы-интерната отмечают в библиотеке свой обходной лист.

2.5. При пользовании библиотекой не допускается:

2.5.1. Производить подчеркивания или пометки на документах, перегибать, вырывать страницы, самостоятельно копировать и сканировать их, а также наносить вред компьютерному оборудованию или электронным продуктам;

2.5.2. Вносить портфели и сумки, продукты питания, легковоспламеняющиеся смеси и предметы в помещение библиотеки.

2.5.3. Выносить книги и любые документа: из помещения библиотеки, если они не записаны в читательском формуляре;

2.5.4. Пользоваться мобильной связью в читальном зале библиотеки;

3. Права и обязанности библиотеки

3.1. Библиотека имеет право:

3.1.1. Устанавливать режим работы по согласованию с профсоюзным комитетом. Режим работы библиотеки соответствует работе образовательной организации. Для обеспечения обслуживания пользователей составляется график работы библиотеки, который утверждается директором школы-интерната.

3.1.2. Определять порядок и условия пользования информационными ресурсами, устанавливать режим доступа к ним.

3.1.3. Определять в соответствии с законодательством РФ размер материального ущерба, причиненного Библиотеке пользователями;

3.2. Библиотека обязана:

3.2.1. Знакомить пользователей с настоящими Правилами;

3.2.2. Своевременно информировать читателей обо всех видах предоставляемых услуг;

3.2.3. Обеспечивать защиту обучающихся от информации, наносящей вред их здоровью, нравственному и духовному развитию, а также защите от информации экстремистской направленности;

3.2.4. Популяризировать фонды и предоставляемые услуги;

3.2.5. Создавать условия для осуществления права пользователей на свободный доступ к информации, печатным изданиям и иным документам из фондов библиотеки;

3.2.6. Предоставлять во временное пользование документы, имеющиеся в фондах библиотеки;

3.2.7. Оказывать помощь в поиске необходимых документов путем устных консультаций, предоставления справочно-библиографического аппарата (каталогов, картотек, информационно-библиографических изданий, баз данных);

3.2.8. Содействовать получению документов и их копий из других библиотек через систему МБА (межбиблиотечному абонементу);

3.2.9. Проводить занятия по основам библиотечно-библиографических и информационных знаний;

3.2.10. Систематически следить за своевременным возвращением в библиотеку выданных произведений печати и других носителей информации;

3.2.11. Вести устную и наглядную массово-информационную работу: организовывать выставки литературы, библиографические обзоры, дни информации, литературные вечера, праздники и другие массовые мероприятия;

3.2.13. Проводить в начале учебного года перерегистрацию пользователей;

- 3.2.14. Обеспечивать сохранность и рациональное использование библиотечных фондов, создавать необходимые условия для хранения документов;
- 3.2.15. Проводить мелкий ремонт и своевременный переплет книг, привлекая к этой работе библиотечный актив;
- 3.2.16. Обеспечить пользователям благоприятные условия для занятий в библиотеке, повышать комфортность библиотечной среды;
- 3.2.17. Отчитываться о своей деятельности и соответствии с Положением о библиотеке.

4. Порядок пользования библиотекой

4.1. Порядок записи:

- 4.1.1. Запись в библиотеку обучающихся производится по списку класса в индивидуальном порядке. Педагогические работники и сотрудники школы-интерната при записи предъявляют паспорт.
- 4.1.2. При записи на каждого пользователя заполняется читательский формуляр установленного образца как документ, дающий право пользоваться библиотекой.
- 4.1.3. При записи в библиотеку посетители обязаны ознакомиться с Положением и Правилами пользования библиотекой и подтвердить обязательство об их выполнении своей подписью на читательском формуляре.
- 4.1.4. Читательский формуляр является документом, удостоверяющим факт и дату выдачи печатных и других источников информации и их возвращения в библиотеку.
- 4.1.5. Обмен произведений печати производится по графику работы, установленному библиотекой.
- 4.1.6. Пользователи (кроме учащихся 1-4 классов) расписываются в читательском формуляре за каждый экземпляр издания. Во: вращение издания фиксируется подписью библиотекаря.
- 4.1.7. В начале и конце учебного года производится выдача и сдача учебников и учебно-методической литературы.

4.2. Порядок пользования абонементом:

- 4.2.1. Печатные издания и другие носители информации выдаются на срок не более 15 дней. Он может быть продлен, если на издание нет спроса со стороны других читателей или сокращен, если издание пользуется повышенным спросом или имеется в единственном экземпляре.
- 4.2.2. Не подлежат выдаче на дом редкие, ценные, справочные издания, издания, полученные по МБА (межбиблиотечному абонементу), а также учебные материалы, имеющиеся в единственном экземпляре
- 4.2.3. Отметки о дате выдачи документов на дом, продлении срока пользования и возвращении производятся библиотекарем в читательском формуляре. Пользователь расписывается за каждый экземпляр (независимо от вида носителя информации). Исключение составляют учащиеся 1-4 классов. Возвращение выданных документов фиксируется подписью библиотекаря.
- 4.2.4. Очередная выдача документов на дом пользователю производится только после получения от него ранее выданных ему документов, срок пользования которыми истек.
- 4.2.5. Учебная, методическая литература выдается пользователям на срок обучения в соответствии с программой (с обязательной перерегистрацией в начале, конце учебного года). Литературные произведения, изучаемые по программе на уроках, выдаются на срок в соответствии с программой изучения.

4.3. Порядок пользования читальным залом:

- 4.3.1. Документы, предназначенные для пользования в читальном зале, на дом не выдаются;
- 4.3.2. Число произведений печати и других документов, выдаваемых в читальном зале не ограничивается.

4.3.3. В читальном зале запрещается громко разговаривать, шуметь, мешать другим пользователям, находиться в верхней одежде, принимать пищу.

5. Ответственность сторон за нарушение настоящих Правил

5.1. Пользователи и сотрудники библиотеки несут ответственность за нарушение настоящих Правил в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и Ханты-Мансийского автономного округа - Югры.

6. Изменения и дополнения, вносимые в Правила

6.1. В Правила допускается внесение изменений и дополнений.

6.2. Изменения и дополнения утверждаются директором школы-интерната, по согласованию с Управляющим Советом школы.