

МБОУ «Крутихинская СОШ»

Утверждено:
Директор:  С.Н. Вайнскы
Приказ № 269/2, от 1.09.2022г.

Правила пользования
библиотечно-информационным центром

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- Настоящие правила пользования БИЦ (школьной библиотекой) разработаны в соответствии с Положением о БИЦ МБОУ «Крутихинская СОШ»

- Правила пользования школьной библиотекой – документ, фиксирующий взаимоотношение читателя с библиотекой и определяющий общий порядок организации обслуживания читателей, порядок доступа к фондам библиотек, права и обязанности читателей и библиотек.

- Право свободного и бесплатного пользования библиотекой имеют обучающиеся и сотрудники школы. С учётом возможностей библиотеки могут обслуживаться также родители обучающихся и другие категории пользователей; возможности и условия обслуживания определяет библиотека.

- К услугам читателей предоставляются: фонд учебной, художественной, справочной, научно - популярной литературы для учащихся; методической, научно – педагогической, справочной литературы для преподавателей, медиатека, индивидуальные, групповые и массовые формы работы с читателями.

2. Права, обязанности и ответственность читателей

Читатель имеет право:

- Пользоваться следующими бесплатными библиотечно-информационными услугами:

* Иметь свободный доступ к библиотечным фондам и информации;

* Получать во временное пользование из фонда печатные издания и документы;

* Получать консультационную и практическую помощь в поиске и выборе произведений печати и других источников информации;

* Продлевать срок пользования литературой в установленном порядке;

* Использовать справочно-библиографический аппарат: каталоги и картотеки на традиционных носителях;

* Пользоваться справочно-библиографическим и информационным обслуживанием;

* Получать библиотечно-библиографические и информационные знания, навыки и умения самостоятельного пользования библиотекой, книгой, информацией.

- Принимать участие в мероприятиях, проводимых библиотекой;

- Оказывать практическую помощь библиотеке.

- Пользоваться компьютерной техникой.

2. Читатели обязаны:

* Соблюдать правила пользования библиотекой;

* 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 так далее);

* Возвращать в библиотеку книги, другие документы в строго установленные сроки;

* Не выносить книги и другие документы из помещения библиотеки, если они не записаны в читательском формуляре;

* При получении печатных изданий и других документов из библиотечного фонда читатель должен просмотреть их в библиотеке и в случае обнаружения дефектов сообщить об этом библиотечному работнику, который сделает в них соответствующую пометку;

* Не нарушать порядок расстановки литературы в фонде открытого доступа;

* Не вынимать карточек из каталогов и картотек;

* При выбытии из школы вернуть в библиотеку числящиеся за ним издания и другие документы;

* Соблюдать в библиотеке тишину и порядок, не вносить большие портфели и сумки в помещение библиотеки.

- Личное дело выдаётся выбывающим обучающимся только после возвращения литературы, взятой на абонементе библиотеки; выбывающие сотрудники отмечают в библиотеке свой обходной лист.

3. Обязанности БИЦ:

- * Обеспечить бесплатный и свободный доступ читателей к библиотечным фондам и бесплатную выдачу во временное пользование печатной продукции;
- * Обеспечить оперативное и качественное обслуживание читателей с учётом их запросов и потребностей;
- * Своевременно информировать читателей обо всех видах предоставляемых услуг;
- * Предоставлять в пользование каталоги, картотеки, осуществлять другие формы библиотечного информирования;
- * Вести консультационную работу, оказывать помощь в поиске и выборе необходимых изданий;
- * Проводить занятия по основам библиотечно-библиографических и информационных знаний;
- * Вести устную и наглядно массовую – информационную работу: организовывать выставки литературы, библиографические обзоры, дни информации, литературные вечера, игры праздники и другие мероприятия;
- * Систематически следить за своевременным возвращением в библиотеку выданных произведений печати;
- * Обеспечить сохранность и рациональное использование библиотечных фондов, создать необходимые условия для хранения документов;
- * Проводить мелкий ремонт и своевременный переплёт книг;
- * Создавать и поддерживать комфортные условия для работы читателей;
- * Обеспечить режим работы в соответствии с потребностями учебного заведения;

4. Порядок пользования библиотекой

- Запись читателей проводится при поступлении в школу.
- При записи читатели должны ознакомиться с правилами пользования библиотекой.
- Обмен произведений печати производится по графику работы, установленному библиотекой.

- Срок пользования литературой и количество выдаваемых изданий определяется, дифференцировано самой библиотекой и фиксируется в правилах пользования библиотекой.

- Срок пользования может быть продлен, если на издание нет спроса со стороны других читателей, или сокращён, если издание пользуется повышенным спросом или имеется в единственном экземпляре. Не подлежат выдаче на дом редкие, ценные и справочные издания, литература, полученная по межбиблиотечному абонементу.

Максимальные сроки пользования документами:

*учебники, учебные пособия – учебный год;

* научно – популярная, познавательная, художественная литература – 14 дней;

* периодические издания, издания повышенного спроса – 7 дней.

* Энциклопедии, справочные издания, редкие и ценные книги, и имеющиеся в единственном экземпляре выдаются только в читальном зале.

5. Порядок работы с компьютерной техникой расположенным в школьной библиотеке

- Работа с компьютером участников общеобразовательного процесса производится в присутствии сотрудника библиотеки.

- Разрешается работа за одним персональным компьютером не более двух человек одновременно.

- По всем вопросам поиска информации в Интернете пользователь должен обращаться к работнику библиотеки; запрещается обращение к ресурсам Интернета, предполагающим оплату.

- Работа с компьютером производится согласно утверждённым санитарно – гигиеническим требованиям и правилам безопасности.

- Работа с компьютерной техникой (сканер, принтер, ксерокс) также осуществляется при работнике БИЦа.