



Правила пользования библиотекой

1. Общее положение.

Правила пользования библиотекой школы № 1582 (далее — Правила) разработаны в соответствии с федеральными законами от 29 декабря 1994 г. № 78-ФЗ «О библиотечном деле», от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Приказом Министерства культуры РФ от 2 декабря 1998 г. № 590 «Об утверждении Инструкции об учете библиотечного фонда, Приказом Министерства образования РФ от 24 августа 2000 г. № 2488 «Об учете библиотечного фонда библиотек образовательных учреждений», Письмом Министерства общего и профессионального образования РФ от 14 января 1998 г. № 06–51–2ин/27–06 «О направлении примерного положения о библиотеке общеобразовательного учреждения и рекомендаций по составлению примерных правил пользования библиотекой общеобразовательного учреждения».

Настоящие Правила фиксируют взаимоотношения пользователей с библиотекой и определяют общий порядок организации обслуживания различных категорий и групп пользователей, порядок доступа к фондам библиотеки, права, обязанности и ответственность библиотеки и ее пользователей.

Запись в школьную библиотеку обучающихся производится по списочному составу класса, педагогических и иных работников школы - в индивидуальном порядке, родителей (иных законных представителей) обучающихся — по паспорту.

Перерегистрация пользователей школьной библиотеки производится ежегодно.

Документом, подтверждающим право пользования библиотекой, является читательский формуляр.

Читательский формуляр фиксирует дату выдачи пользователю документов из фонда библиотеки и их возвращения в библиотеку.

При нарушении сроков пользования книгами и другими документами без уважительных причин читатель временно лишается права пользования библиотекой.

Личное дело выдается выбывающим учащимся только после возвращения литературы, взятой на абонементе библиотеке; выбывающие сотрудники общеобразовательного учреждения отмечают в библиотеке свой обходной лист.

Умышленная порча и хищение книг из библиотеки предусматривает уголовную ответственность либо компенсацию ущерба в денежном выражении или равноценную замену произведениями печати и другими документами.

За утрату несовершеннолетними читателями произведений печати из библиотечных фондов или причинение им невосполнимого вреда ответственность должны нести родители или поручители согласно статьям 1064, 107, 1074 Гражданского Кодекса РФ и статьи 9 Федерального закона о библиотечном деле.

2. Права, обязанности и ответственность читателей.

2.1. Читатель имеет право:

- пользоваться бесплатными библиотечно-информационными услугами: иметь свободный доступ к библиотечным фондам и информации;
- получать во временное пользование из фонда библиотеки печатные издания и аудиовизуальные документы;
- получать консультационную и практическую помощь в поиске и выборе произведений печати и других источников информации;
- пользоваться справочно-библиографическим и информационным обслуживанием;
- получать библиотечно-библиографические и информационные знания, навыки и умения самостоятельного пользования библиотекой, книгой, информацией; библиотекой, книгой, информацией;
- принимать участие в мероприятиях, проводимых библиотекой;

2.2. Читатели (поручители несовершеннолетних читателей) 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 т.д.);
- возвращать в библиотеку книги и другие документы в строго установленные сроки;
- не выносить книги и другие документы из помещения библиотеки, если они не записаны в читательском формуляре;
- пользоваться ценными и единственными экземплярами книг, справочными изданиями, книгами, только в помещении библиотеки;
- 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 на них соответствующую пометку;
- расписываться в читательском формуляре за каждое полученное в библиотеке издание (кроме учащихся 1–2-х классов);
- при утрате и неумышленной порче изданий и других документов заменить их такими же либо копиями или изданиями, признанными библиотекой равноценными.
- не нарушать порядок расстановки литературы в фонде открытого доступа;
- при выбытии из общеобразовательного учреждения вернуть в библиотеку числящиеся за ними издания и другие документы;
- соблюдать в библиотеке тишину и порядок, не вносить большие портфели и сумки в помещение библиотеки.

3. Обязанности библиотеки.

- обеспечить бесплатный и свободный доступ читателей к библиотечным фондам и бесплатную выдачу во временное пользование печатной продукции;
- обеспечить оперативное и качественное обслуживание читателей с учетом их запросов и потребностей;
- своевременно информировать читателей о всех видах предоставляемых услуг; в случае отсутствия необходимых читателям изданий запрашивать их по межбиблиотечному абонементу из других библиотек;
- изучать потребности читателей в образовательной информации;
- вести консультационную работу, оказывать помощь в поиске и выборе необходимых изданий;
- проводить занятия по основам библиотечно-библиографических и информационных знаний;
- вести устную и наглядную массово-информационную работу: организовывать выставки литературы, библиографические обзоры, Дни информации, литературные вечера, игры, праздники и др. мероприятия;
- совершенствовать работу с читателями путем внедрения передовых компьютерных технологий;
- систематически следить за своевременным возвращением в библиотеку выданных произведений печати;
- обеспечить читателей необходимой литературой в каникулярное время;
- проводить в начале учебного года ежегодную перерегистрацию читателей;
- обеспечить сохранность и рациональное использование библиотечных фондов, создать необходимые условия для хранения документов;
- проводить мелкий ремонт и своевременный переплет книг, привлекая к этой работе библиотечный актив;
- способствовать формированию библиотеки как центра работы с книгой и информацией;
- создавать и поддерживать комфортные условия для работы читателей;
- обеспечить режим работы в соответствии с потребностями учебного заведения;
- отчитываться о своей деятельности в соответствии с положением о библиотеке.

5. Порядок пользования абонементом:

Право свободного и бесплатного пользования библиотекой имеют учащиеся, сотрудники общеобразовательного учреждения, а также родителей учащихся.

К услугам читателей предоставляются: фонд учебной, художественной, справочной, научно-популярной литературы для учащихся; методической, научно-педагогической, справочной литературы для преподавателей:

- книги, газеты, журналы, слайды, видео-магнитные записи, электронные базы данных и др.;
- справочно-библиографический аппарат: каталоги, картотеки, справочно-библиографический фонд, рекомендательные списки литературы;
- индивидуальные, групповые и массовые формы работы с читателями.

Библиотека обслуживает читателей на абонементе, в читальном и компьютерном зале.

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

максимальные сроки пользования документами:

- учебники, учебные пособия — учебный год;
- научно-популярная, познавательная, художественная литература - 14 дней;
- периодические издания, издания повышенного спроса — 7 дней;

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

Порядок пользования читальным залом:

- документы, предназначенные для работы в читальном зале, на дом не выдаются;
- энциклопедии, справочники, редкие, ценные и имеющиеся в единственном экземпляре документы выдаются только для работы в читальном зале.

Порядок работы с компьютером, расположенным в библиотеке:

Работа с компьютером производится согласно утвержденным Правилам пользования компьютером в библиотеке ГБОУ Школа № 1582



Правила пользования компьютером в библиотеке ГБОУ Школа № 1582

1. Общие положения

1.1. К работе с компьютерами допускаются лица, зарегистрированные в библиотеке как пользователи, имеющие необходимый минимум знаний для работы с Операционной системой и программным обеспечением, установленным на компьютере в библиотеке гимназии.

1.2. Работа с компьютером осуществляется при наличии свободных рабочих мест. До начала работы пользователь должен зарегистрироваться. В библиотеке может вестись предварительная запись на работу за компьютером.

1.3. Обучающие 5 - 7 классов, имеют право работать непрерывно с изображением на индивидуальном мониторе компьютера и клавиатурой 20 минут, обучающиеся 8-11 классов 25 минут.

1.4. За одним компьютером допускается находиться не более 2-х человек.

2. Обязанности пользователя

2.1. Сообщать библиотекарю об используемых программных средствах и предъявлять свои диски для проверки антивирусными программами.

2.2. При обнаружении любых неисправностей немедленно сообщить библиотекарю.

2.3. Пользователь обязан соблюдать тишину и чистоту на рабочем месте.

2.4. Пользователь обязуется неукоснительно соблюдать:

2.5.1. Правила техники безопасности и электробезопасности;

2.5.2. Правила пользования компьютером, локальной сетью и сервисами Интернет;

2.5.3. Общепринятые морально-этические правила и нормы поведения в общественных местах;

3. Правила работы с компьютером, локальной сетью и сервисами Интернет

3.1. Оборудование, ресурсы сети и Интернет в библиотеке используются для образовательной деятельности;

3.2. Включение, выключение и перезагрузку компьютеров производит только библиотекарю;

3.3. Для хранения текущей информации компьютер не предназначен. Программы и файлы пользователей, записанные или оставленные в компьютере, удаляются через 3 дня;

3.4. По окончании работы необходимо:

а) закрыть все окна выполняющихся приложений

б) удалить временные файлы из компьютера.

4. Права пользователя

- 4.1. Работать на компьютере с программами, входящими в пакет MS Office;
- 4.2. Осуществлять доступ к ресурсам Интернет;
- 4.3. Использовать рабочий стол компьютера для временного хранения информации или сохранять информацию на личных дискетах, дисках, флэш - накопителях;
- 4.4. Обращаться за консультацией к библиотекарю по вопросам работы с компьютером.

5. Пользователю запрещается

- 5.1. Входить в отдел в верхней одежде;
- 5.2. Приносить с собой и употреблять пищу, напитки, пользоваться мобильными телефонами;
- 5.3. Собираться группами (более двух человек) на рабочих местах;
- 5.4. Самостоятельно производить включение, выключение и перезагрузку компьютеров;
- 5.5. Использовать дискеты, CD-диски со следами физических повреждений, плохо приклеенными этикетками.
- 5.6. Использовать оборудование отдела и ресурсы сети библиотеки для:
 - 5.6.1. Распространения информации, задевающей честь и достоинство граждан;
 - 5.6.2. Деятельности, противоречащей национальным интересам Российской Федерации;
 - 5.6.3. Действий, запрещенных положением статей Уголовного кодекса РФ в части преступлений в сфере компьютерной информации, запрещения распространения порнографии, национальной дискриминации и призывов к насилию.
- 5.7. Изменять конфигурацию и настройки ПК, параметры работы монитора, настройки рабочего стола и меню "Пуск", внешний вид рабочего стола (добавление/удаление иконок, фоновых рисунков и т.д.)
- 5.8. Подключать к компьютерам или перемещать периферийные устройства (мышь, клавиатура, наушники и др.).
- 5.9. Добавлять или удалять дополнительные компоненты в уже установленных программах.
- 5.10. Копировать программные средства, скачивать из Интернета и загружать игровые программы.
- 5.11. Разрабатывать или распространять любые виды компьютерных вирусов, «тройных коней» или «логических бомб».

Нарушение правил является основанием к отстранению от работы на компьютере библиотеки. Доступ к ПК после отстранения возможен только по распоряжению директора гимназии или библиотекаря.

На библиотекаря возлагается обязанность проверить состояние рабочего места до и после работы пользователя.