



Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение
«Средняя общеобразовательная школа № 14»

650024, г. Кемерово, ул. Дружбы, 7. E-mail: kemnov-school@yandex.ru
Тел./факс: 8384-238-58-25, 8-384-238-56-69

Утверждено:

Директор МАОУ «Средняя
общеобразовательная школа № 14»

И.Е. Косарева

Приказ № 257 от « 31 » 08 2018г.



ПРАВИЛА

пользования школьным информационно-библиотечным центром

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила пользования Информационно-библиотечным центром (Центром) разработаны в соответствии с Положением о библиотеке МАОУ «Средняя общеобразовательная школа № 14».

1.2. Правила пользования Центром – документ, фиксирующий взаимоотношения пользователя с библиотекой и определяющий общий порядок организации обслуживания пользователей, порядок доступа к фондам библиотеки, права и обязанности пользователей и библиотеки.

1.3. Право свободного и бесплатного пользования библиотекой имеют учащиеся, педагоги и другие работники образовательного учреждения, а также родители (законные представители) учащихся.

1.4. К услугам пользователей предоставляются: фонд учебной, художественной, справочной, методической, научно-педагогической и др.

1.5. Библиотека обслуживает пользователей:

- на абонементе (выдача печатных документов на дом);
- в читальном зале (работа с документами, которые на дом не выдаются);
- в медиатеке (работа с компьютером).

2. Права, обязанности и ответственность пользователей

2.1. Пользователь имеет право:

Пользоваться следующими бесплатными библиотечно-информационными услугами:

- иметь свободный доступ к библиотечному фонду и информации на различных носителях;
- получать документы во временное пользование из фонда библиотеки;
- получать консультации и практическую помощь в поиске и выборе произведений печати и других источников информации;
- продлевать срок пользования документами в установленном порядке;

- пользоваться справочно-библиографическим аппаратом на традиционных и электронных 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;
- требовать соблюдение конфиденциальности;
- обжаловать действия библиотечных работников, ущемляющих его права, у директора образовательного учреждения или в органах управления образованием.

2.2. Пользователь обязан:

- соблюдать Правила пользования Центром;
- бережно относиться к печатным изданиям, полученным из фонда библиотеки, оборудованию, инвентарю;
- возвращать документы в библиотеку в установленные сроки;
- не выносить документы из библиотеки, если они не записаны в читательском формуляре;
- соблюдать в библиотеке тишину и порядок;
- пользоваться ценными и справочными изданиями только в читальном зале;
- при получении документов из библиотечного фонда просмотреть их в библиотеке и в случае обнаружения дефектов сообщить об этом библиотекарю, который сделает на них соответствующую пометку;
- при утрате и неумышленной порче документов заменить другими, признанными библиотекарем равноценными изданиями;
- не нарушать порядок расстановки документов в фонде открытого доступа;
- полностью рассчитаться с библиотекой по истечении срока обучения или работы в общеобразовательном учреждении.

3. Обязанности информационно-библиотечного центра

3.1. Центр обязан:

- обеспечить бесплатный доступ к библиотечному фонду и бесплатную выдачу документов во временное пользование;
- обеспечить оперативное и качественное обслуживание пользователей с учетом их запросов;
- своевременно информировать пользователей обо всех новых видах предоставляемых услуг;
- изучать потребности пользователей в образовательном учреждении;
- обеспечить сохранность и рациональное использование библиотечного фонда;
- вести устную и наглядную массово-информационную работу;
- создавать комфортные условия для работы пользователей;
- отчитываться о своей деятельности перед администрацией образовательного учреждения.

4. Порядок пользования информационно-библиотечным центром

4.1. Запись обучающихся общеобразовательного учреждения в Центр производится автоматически, т.к. Центр проводит электронную выдачу через Электронную Школу 2.0. Поэтому список учащихся (читателей) формируется зам директором по УВР. Педагогические и другие работники образовательного учреждения записываются при индивидуальном обращении в библиотеку.

4.2. Обслуживание учащихся 1-х классов производится начиная со второго полугодия учебного года;

4.3. Читательский формуляр на традиционном или электронном носителе является документом, подтверждающим право пользования библиотекой;

4.4. Читательский формуляр фиксирует дату выдачи пользователю документов из фонда библиотеки;

4.5. Обмен и выдача документов производится по графику работы библиотеки.

5. Порядок пользования абонементом

5.1. Пользователь имеет право взять на абонементе во временное не более двух документов одновременно.

5.2. Максимальные сроки пользования документами:

- учебники, учебные и методические пособия – учебный год;
- художественная и научно-популярная литература – 14 дней;
- периодические издания, издания повышенного спроса - 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.

6.3. Число документов, выдаваемых в читальном зале, неограниченно.

7. Порядок пользования медиатекой

7.1. Работа с компьютером производится в присутствии библиотекаря.

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

7.3. По всем вопросам поиска информации в Интернете пользователь должен обращаться к библиотекарю.

7.4. Работа с компьютером производится согласно утвержденным санитарно-гигиеническим требованиям.