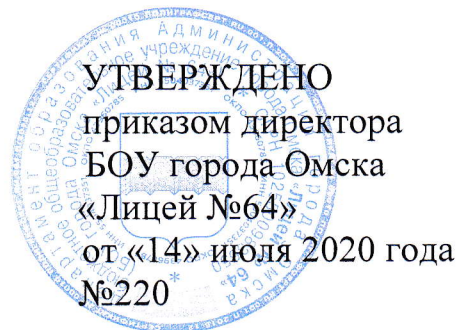


СОГЛАСОВАНО
Председатель
Совета лицея
Л. В. Гришанина
«13» июля 2020 года



Правила пользования библиотекой-медиатекой бюджетного общеобразовательного учреждения города Омска «Лицей № 64»

1. Общие положения.

1.1. Правила пользования библиотекой-медиатекой бюджетного общеобразовательного учреждения города Омска «Лицей № 64» (далее – Правила пользования) – основополагающий документ, определяющий порядок предоставления библиотекой-медиатекой и использования пользователями библиотечно-информационных, библиографических и других услуг.

1.2. Настоящие Правила пользования разработаны в соответствии с Конституцией Российской Федерации, федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, исполнительных органов субъектов Российской Федерации и муниципального самоуправления, решениями соответствующего органа управления образованием, международными правовыми актами в области библиотечных услуг, уставом учреждения, приказами и распоряжениями директора учреждения, Положением о библиотеке-медиатеке бюджетного общеобразовательного учреждения города Омска «Лицей № 64» (далее – Положение о библиотеке - медиатеке).

1.3. Пользователями библиотеки – медиатеки могут быть обучающиеся, руководящие, педагогические и другие работники бюджетного общеобразовательного учреждения города Омска «Лицей № 64» (далее - учреждения), обслуживаемые в режимах абонемента и читального зала, а также родители (законные представители) обучающихся, обслуживаемые в режиме читального зала.

1.4. Режим работы библиотеки-медиатеки определяется в соответствии с режимом работы учреждения и утверждается руководителем учреждения.

2. Порядок пользования библиотекой-медиатекой

2.1. Библиотека-медиатека является свободной и бесплатной для пользования библиотечно-информационными ресурсами библиотеки-медиатеки.

2.2. Запись пользователей на абонементе производится в течение всего учебного года. Перерегистрация пользователей библиотеки-медиатеки производится ежегодно.

2.3. Библиотечный работник заполняет читательский формуляр установленного образца.

2.4. Срок использования взятыми на дом печатными изданиями и другими источниками информации не должен превышать 14 дней. В случае необходимости срок можно продлить.

2.5. Справочные издания, редкие и ценные книги на дом не выдаются. Печатные издания и другие источники информации, имеющиеся в фонде в 1-3-х экземплярах, предназначенные для работы в библиотеке в режиме читального зала, на дом не выдаются.

2.6. По истечению срока обучения или работы пользователи сдают по формуляру полученные издания.

2.7. Пользователи расписываются за каждое издание в читательском формуляре, а библиотечный работник своей подписью удостоверяет возврат издания.

2.8. Обучающимся, осваивающим основные образовательные программы, бесплатно предоставляются в пользование на время получения образования учебники и учебные пособия на разных носителях информации

2.9. Учебники выдаются и сдаются классными руководителями.

2.10. К работе с компьютерной и оргтехникой библиотеки допускаются пользователи, имеющие навыки работы с этим оборудованием и выполняющие все инструкции и указания библиотечного работника, а также имеющие навыки работы с операционной системой WINDOWS и пакетом OpenOffice.

2.11. Перед использованием компьютера библиотеки пользователь проходит инструктаж по правилам пользования техникой и эксплуатации оборудования. В журнале учёта использования компьютерной и оргтехники библиотеки фиксируется время пользования и данные пользователя.

2.12. Время пользования ограничивается 1 часом в день. При отсутствии желающих работать на компьютерной и оргтехнике срок пользования может быть продлён библиотечным работником.

2.13. За одним компьютером может работать не более 2-х человек.

2.14. Предварительная запись на пользование компьютерной и оргтехникой является обязательной. В случае неявки по предварительной записи или опоздания более чем на 10 минут пользователь теряет право на использование заказанного рабочего места, и оно считается свободным.

2.15. Пользователь может занять рабочее место только с разрешения библиотечного работника.

2.16. Включение и выключение любого оборудования в библиотеке производится только библиотечным работником.

2.17. Копирование, сканирование, распечатка материалов и отправка сообщений по электронной почте осуществляется только по разрешению и в присутствии библиотечного работника.

2.18. В случае обнаружения неисправности компьютерного оборудования или программного обеспечения пользователь должен немедленно сообщить об этом работнику библиотеки.

3. Права библиотеки-медиатеки

3.1. Самостоятельно определять содержание, формы, методы и средства деятельности в соответствии с целями, задачами и направлениями деятельности учреждения и положения о библиотеке-медиатеке.

3.2. Самостоятельно разрабатывать и предоставлять на рассмотрение родительской общественности и на утверждение руководителю учреждения локальные нормативно-правовые акты. Вносить предложения по совершенствованию структуры библиотеки, распорядка работы, правил пользования, штатного расписания.

3.3. Оказывать платные библиотечные услуги согласно уставу учреждения и Положению о платных услугах, утвержденному руководителем учреждения.

3.4. На один методический день в неделю, предназначенный для повышения квалификации работников библиотеки, во время которого обслуживание пользователей не осуществляется.

3.5. На один санитарный день в месяц для проведения санитарно-гигиенических мероприятий, во время которого обслуживание пользователей не производится.

3.6. Участвовать в конкурсах, семинарах, конференциях, а также принимать участие в мероприятиях, проводимых библиотеками других учреждений и ведомств, и оказывать им практическую помощь. Разрабатывать программу развития библиотеки. Участвовать в реализации федеральных, региональных, отраслевых программ развития библиотек.

3.7. Предоставлять другим библиотекам учебники и другие печатные документы во временное пользование на основе соответствующей учётной документации.

3.8. Привлекать в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, дополнительные финансовые средства (гранты, добровольные пожертвования и дополнительные взносы юридических и физических лиц и пр.).

3.9. Запрашивать и получать от структурных подразделений учреждения материалы и сведения, необходимые для решения поставленных перед библиотекой целей и задач.

3.10. Вносить предложения руководителю учреждения по совершенствованию условий и оплаты труда, в том числе надбавок, доплат и премирования работников библиотеки за дополнительную работу, не входящих в круг их основных обязанностей; по компенсации вредных условий труда (библиотечная пыль, превышения нормативов работы на компьютере).

3.11. Принимает участие в работе корпоративных библиотечных сетей и объединений отрасли и региона в установленном действующим законодательством порядке.

3.12. Участвовать в управлении учреждения в порядке, определяемом Уставом учреждения.

4. Обязанности библиотеки-медиатеки

4.1. Обеспечить бесплатное пользование всеми библиотечно-информационными ресурсами библиотеки. Оказывать библиотечно-информационные, библиографические и другие услуги.

4.2. Обеспечить доступность имеющихся в библиотеке книг, периодических изданий и других источников информации.

4.3. Ежегодно в начале учебного года записывать и осуществлять перерегистрацию пользователей.

4.4. Обслуживать пользователей с учётом их потребностей и своевременно информировать о составе единого фонда библиотеки-медиатеки, о новых изданиях, поступивших в библиотеку, видах предоставляемых услуг.

4.5. Предоставлять педагогическому коллективу и родительской общественности информацию об основных направлениях деятельности библиотеки, сведения по формированию и использованию единого фонда.

4.6. Вести и предоставлять в пользование справочно-поисковый аппарат библиотеки (карточные и электронные каталоги и картотеки, полнотекстовые базы данных, библиографическая продукция и пр.).

4.7. Осуществлять мониторинг информационных потребностей, отказы на литературу, используемые при формировании единого фонда библиотеки-медиатеки.

4.8. Формировать единый фонд в соответствии с основными образовательными программами начального общего, основного общего и среднего общего образования, с учебными планами и нормами книгообеспеченности учреждения, перспективным и годовыми планами комплектования библиотеки учреждения, интересами и потребностями всех категорий пользователей.

4.9. Следить в течение календарного года за своевременным возвращением изданий в библиотеку. Принимать меры профилактики и ликвидации нарушений сроков возврата изданий в библиотеку.

4.10. Осуществлять учёт, техническую обработку, размещение, расстановку и проверку единого фонда, обеспечивает его сохранность, режим хранения. Библиотека также обеспечивает нормативные условия размещения и хранения фондов.

4.11. Формировать комфортную информационную среду для обслуживания пользователей.

4.12. Предоставлять по требованию руководителя или соответствующего органа управления образованием информацию о своей деятельности.

5. Права пользователей

5.1. Получать полную, бесплатную информацию о составе фонда, информационных ресурсах и предоставляемых библиотекой услугах.

5.2. Получать бесплатное библиотечно-информационное обслуживание, свободно использовать издания открытого доступа и справочно-поисковый аппарат библиотеки.

5.3. Пользоваться дополнительными платными образовательными услугами, предоставляемыми библиотекой, согласно уставу учреждения и Положению о дополнительных платных образовательных услугах, утвержденному руководителем учреждения.

5.4. Принимать участие в мероприятиях, проводимых библиотекой.

5.5. Получать во временное пользование из фонда на абонементе и в читальном зале издания на различных носителях и продлевать срок пользования.

5.6. Оказывать на добровольной основе организационную, финансовую и другую помощь в деятельности библиотеки.

5.7. Работать с информацией на нетрадиционных носителях (CD-ROMами, флэш-накопителями и пр.), текстовыми и графическими редакторами в рамках учебных задач.

5.8. Обращаться к библиотечному работнику за консультацией по вопросам поиска и выбора источников информации, работы со справочно-поисковым аппаратом, с электронными информационными ресурсами образовательного характера (on-line, CD-ROMы).

5.9. Обращаться к руководителю учреждения для разрешения конфликтной ситуации, возникшей с библиотечным работником.

6. Обязанности пользователей

6.1. Соблюдать настоящие Правила пользования.

6.2. Бережно относиться к книгам, другим печатным изданиям (не вырывать листы, не загибать страницы, не делать в книгах подчёркиваний, пометок), изданиям на нетрадиционных носителях информации, оборудованию, инвентарю.

6.3. Возвращать печатные издания в установленные сроки, не выносить их из помещения библиотеки, если они не записаны в читательский формуляр. Категорически запрещается выносить из помещения библиотеки CD-диски, аудио- и видеокассеты, слайды, предоставленные для работы.

6.4. Пользоваться ценными и справочными изданиями в режиме читального зала.

6.5. Расписываться за каждое издание в читательском формуляре, за исключением обучающихся 1 – 4-х классов.

6.6. Убедиться при получении печатных изданий и иных документов в отсутствии дефектов, а при обнаружении проинформировать о них работников библиотеки. Ответственность за обнаруженные дефекты в сдаваемых изданиях несёт последний пользователь.

6.7. Заменить утраченное или испорченное издание равноценным. Умышленная порча или хищение изданий предусматривает ответственность в соответствии с действующим законодательством.

6.8. Сдать всю имеющуюся на руках литературу после окончания обучения или работы в учреждении и подписать обходной лист.

6.9. Не нарушать порядок расстановки изданий открытого доступа библиотеки, расположения карточек в каталогах и картотеках.

6.10. Быть вежливым и не нарушать правил общественного поведения в библиотеке, соблюдать тишину.

6.11. Соблюдать чистоту и порядок в помещении библиотеки. Не приносить с собой и не употреблять пищу и напитки и т.д.

6.12. Выполнять требования библиотечного работника при работе с оборудованием и программными продуктами.

6.13. Не покидать своего рабочего места за компьютером без уведомления об этом библиотечного работника. Сообщить о завершении работы на компьютере.

6.14. Обращаться к работнику библиотеки по вопросам поиска информации в Интернете. Посещать Интернет-ресурсы только установленных категорий. Запрещается обращение к Интернет-ресурсам, предполагающим оплату. Если требуется посещение посторонних сайтов, пользователь обязан известить об этом библиотечного работника, который после проверки Интернет-ресурса может разрешить или запретить дальнейший доступ пользователю.

6.15. Не использовать сеть Интернет для игр, просмотра фильмов, посещения сайтов, не относящихся к процессу обучения. Не работать с любыми принесенными со стороны программными продуктами, не запускать программы, загруженные из сети Internet/Intranet, не менять конфигурации файлов DOS и Windows, не стирать и не менять информацию на жестком диске.

6.16. Самостоятельно предпринимать попытки устранения неисправностей, какими незначительными они бы ни казались.

6.17. Возместить стоимость ремонта или полной замены оборудования либо носителя в случае преднамеренно совершенных действий по выводу из строя техники и программного обеспечения (процедура возмещения оговаривается с администрацией библиотеки и учреждения).

7. Ответственность

7.1. За несоблюдение настоящих правил пользования библиотечный работник имеет право полностью или частично ограничить доступ пользователя на абонемент и в читальный зал, наложить запрет на использование компьютерной и оргтехники.

7.2. За причинение материального ущерба библиотеке (поломку оборудования, хищение или приведение в нерабочее состояние изданий и пр.) пользователь несёт ответственность в соответствии с действующим законодательством.

7.3. За оставленные вещи библиотечный работник ответственности не несёт.