

Правила пользования библиотекой Сургутского естественно-научного лицея

1. Общие положения

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

1.2. Право свободного и бесплатного пользования библиотекой имеют учащиеся, их родители (законные представители), педагогические работники и другие сотрудники лицея.

2. Права и обязанности пользователей библиотеки

2.1. Пользователи библиотеки имеют право:

- а) получать полную информацию о составе библиотечного фонда, информационных ресурсах и предоставляемых библиотекой услугах;
- б) пользоваться справочно-библиографическим аппаратом библиотеки;
- в) получать консультационную помощь в поиске и выборе источников информации;
- г) получать во временное пользование на абонементе и читальном зале печатные издания, аудиовизуальные документы и другие источники информации;
- д) продлевать срок пользования документами;
- е) получать тематические, фактографические, уточняющие и библиографические справки на основе фонда библиотеки;
- ж) получать консультационную помощь в работе с информацией на нетрадиционных носителях при пользовании электронным и иным оборудованием;
- з) участвовать в мероприятиях, проводимых библиотекой;
- и) обращаться для разрешения конфликтной ситуации к руководителю лицея.

2.2. Пользователи библиотеки обязаны:

- а) соблюдать Правила пользования библиотекой;
- б) бережно относиться к произведениям печати (не вырывать, не загибать страницы, не делать в книге подчеркиваний, пометок), иным документам на различных носителях, оборудованию, инвентарю;
- в) поддерживать порядок расстановки изданий в открытом доступе библиотеки;
- г) пользоваться ценными и справочными документами только в помещении библиотеки;
- д) убедиться при получении произведений печати и иных документов об отсутствии дефектов, а при обнаружении проинформировать об этом работника библиотеки. Ответственность за обнаруженные дефекты в сдаваемых документах несет последний пользователь;
- е) расписываться в читательском формуляре за каждый полученный документ (исключение: учащиеся 1-4 классов);
- ж) возвращать документы в библиотеку в установленные сроки;
- з) в случае утраты или порчи документов библиотеки нести ответственность в соответствии с требованиями Гражданского кодекса Российской Федерации; ответственность за причинённый ущерб несовершеннолетними несут родители (законные представители);

и) полностью сдать все учебники, учебные пособия, учебно-методические материалы, средства обучения и воспитания в библиотеку по истечении срока обучения или работы в образовательном учреждении. Личное дело учащегося и обходной лист работника без соответствующей пометки библиотеки не выдаются.

3. Порядок пользования библиотекой

3.1. запись учащихся лица в библиотеку производится по списочному составу класса в индивидуальном порядке, педагогических и иных работников лица, родителей (иных законных представителей) обучающихся - по паспорту;

а) перерегистрация пользователей библиотеки производится ежегодно;

б) документом, подтверждающим право пользования библиотекой, является читательский формуляр; пользователь обязан засвидетельствовать подписью на формуляре ознакомление с правилами пользования и обязательство их выполнять;

в) читательский формуляр фиксирует дату выдачи и возврата документов из фонда библиотеки.

3.2. Порядок пользования абонементом:

а) пользователи имеют право получить на дом из многотомных изданий не более двух документов одновременно;

б) максимальные сроки пользования документами:

- учебники, учебные пособия, методическая литература - учебный год;

- научно-популярная, познавательная, художественная литература - 14 дней;

- периодические издания, издания повышенного спроса - 5 дней;

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

3.3. Порядок пользования читальным залом:

а) документы, предназначенные для работы в читальном зале, на дом не выдаются;

б) энциклопедии, справочники, редкие, ценные и имеющиеся в единственном экземпляре документы выдаются только для работы в читальном зале.

3.4. Порядок работы с компьютером, расположенным в библиотеке:

а) работа с компьютером участников образовательного процесса производится в присутствии сотрудника библиотеки, по графику, утверждённому руководителем лица;

б) разрешается работа за одним персональным компьютером не более двух человек одновременно;

в) пользователь имеет право работать с нетрадиционным носителем информации после предварительного тестирования его работником библиотеки;

г) работа с компьютером производится согласно утвержденным санитарно-гигиеническим требованиям;

д) по всем вопросам поиска информации в Интернете пользователь должен обращаться к работнику библиотеки; запрещается к обращениям ресурсам Интернета, предполагающим оплату.

4. Права и обязанности библиотеки

4.1. Работники библиотеки имеют право:

а) самостоятельно выбирать формы, средства и методы библиотечно-информационного обслуживания образовательного и воспитательного процессов в соответствии с целями и задачами, указанными в Уставе лица и Положении о библиотеке лица;

б) проводить в установленном порядке уроки библиотечно-библиографических знаний и информационной культуры;

в) определять источники комплектования информационных ресурсов;

г) изымать и реализовывать документы из фондов в соответствии с Инструкцией по учету библиотечного фонда;

д) определять в соответствии с Правилами пользования библиотекой лица, утвержденными руководителем лица и по согласованию с Управляющим Советом лица

виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного пользователями библиотеке;

е) иметь ежегодный отпуск и дополнительный оплачиваемый отпуск в соответствии с коллективным договором между работниками и руководством лица или иными локальными нормативными актами;

ж) участвовать в соответствии с законодательством Российской Федерации в работе библиотечных ассоциаций или союзов.

4.2. Работники библиотеки обязаны:

а) обеспечить пользователям возможность работы с информационными ресурсами библиотеки;

б) проводить проверку на предмет наличия в библиотечном фонде информационных материалов, признанных экстремистскими, в порядке, установленном приказом директора, но не реже, чем раз в квартал;

в) литературу, информационные материалы в обязательном порядке сверять с Федеральным списком экстремистских материалов, в том числе, поступающие в дар. Поступающие информационные материалы сверять систематически при поступлении, находящиеся в открытом доступе для читателей сверять ежемесячно, находящиеся в закрытом доступе для читателей сверять ежеквартально;

г) проводить ревизию поступающих документов на наличие информации причиняющей вред здоровью и развитию детей;

д) при обнаружении материалов, включённых в Федеральный список экстремистских материалов, а также материалов, наносящих вред здоровью и развитию обучающихся, они изымаются, составляется акт о списании и уничтожении литературы и материалов.

е) информировать пользователей о видах предоставляемых библиотекой услуг;

ж) формировать фонды в соответствии с утвержденными федеральными перечнями учебных изданий, основными образовательными программами лица, интересами, потребностями и запросами всех категорий пользователей;

з) совершенствовать информационно-библиографическое и библиотечное обслуживание пользователей; сохранять конфиденциальность данных о пользователях библиотеки, их читательских запросах;

и) обеспечивать сохранность использования носителей информации, их систематизацию, размещение и хранение;

к) обеспечивать режим работы в соответствии с потребностями пользователей и работой лица; а также создавать и поддерживать комфортные условия обслуживания.

