

**Государственное бюджетное общеобразовательное
учреждение Саратовской области
«Средняя общеобразовательная школа с.Белогорное Вольского района»**



- 1.2. Правила пользования библиотекой устанавливают общий порядок организации работы с членами библиотечной системы и членами библиотеки.
- 1.3. Читателями являются:
- обучающиеся Центра;
 - преподаватели иные работники Центра;

- 2.1. ЧИТАТЕЛИ ИХ ПРАВА, ОБЯЗАННОСТИ И ОГРАНИЧЕНИЯ
- 2.1.1. Обучающиеся Центра, также в иные работники имеют право на пользование Библиотеки в accordance with the following:
- Читатели призываются:

- получать полную и любую необходимую информацию через систему каталогов и картотек и другие методы в электронном виде или в виде печатных изданий;
- получать достоверную информацию из выставок и конференций, семинаров, выездных мероприятий;
- пользоваться книгами, журналами, документами и различными материалами в соответствии с правилами пользования библиотекой;
- использовать предлагаемые услуги по доставке литературы библиотеки;
- выносить предложение по улучшению деятельности библиотеки;
- принимать участие в мероприятиях, проводимых в Библиотеке;
- избирать и быть избранным в библиотечный совет, который проводит свою деятельность в соответствии с правилами пользования Библиотекой;
- требовать соблюдения конфиденциальности данных о нем в первоисточниках материалов;
- обращаться к должностям библиотечного персонала с вопросами, связанными с правами читателей.

3.2. Читатели обязаны:

- соблюдать правила пользования библиотекой;
- бережно относиться к книгам и другим предметам библиотеки, не причинять им вреда, не мучить, не износывать;
- возвращать их в установленные сроки;
- не выносить за их помешанные материалы, если они не заранее определены в читательских формулярах других учреждений.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Правила пользования библиотекой Филиала Государственного бюджетного общеобразовательного учреждения Саратовской области «Средняя общеобразовательная школа с.Белогорное Вольского района» Центр психолого-педагогического и медико-социального сопровождения детей» (далее – Центр) разработаны в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации №273-ФЗ от 29.12.2012 «Об образовании в Российской Федерации», Примерными правилами пользования библиотекой учебного заведения.

1.2. Правила пользования библиотекой Центра (далее - Правила) регламентируют общий порядок организации обслуживания читателей, права и обязанности библиотеки и её читателей.

1.3. Читателями являются:

- обучающиеся Центра;
- преподаватели и иные работники Центра.

2. ЧИТАТЕЛИ, ИХ ПРАВА, ОБЯЗАННОСТИ И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

2.1. Обучающиеся Центра, педагоги и иные работники имеют право на бесплатное пользование библиотечно-информационными ресурсами.

Читатели вправе:

- получать полную информацию о составе фондов библиотеки через систему каталогов и картотек и другие формы библиотечного информирования;
- получать из фонда библиотеки для временного пользования в читальном зале или на абонементе любые издания, неопубликованные документы или их копии;
- получать консультативную помощь в поиске и выборе источников информации;
- продлевать сроки пользования документами и информацией в установленном порядке;
- использовать компьютерную технику, предназначенную для пользователей библиотеки;
- вносить предложения по улучшению деятельности библиотеки;
- принимать участие в мероприятиях, проводимых библиотекой;
- избирать и быть избранным в библиотечный совет, оказывать практическую помощь библиотеке;
- требовать соблюдение конфиденциальности данных о нем и перечне читаемых им материалов;
- обжаловать действия библиотечного работника, ущемляющего его права у руководителя учреждения.

2.2. Читатели обязаны:

- соблюдать правила пользования библиотекой;
- бережно относиться к книгам и другим произведениям печати, полученным из фондов библиотеки;
- возвращать их в установленные сроки;
- не выносить их из помещений библиотеки, если они не зарегистрированы в читательских формулярах или других учётных документах;

- не делать в них пометки, подчёркивания, не вырывать и не загибать страниц;

- не нарушать расстановку в фондах открытого доступа;

- не вынимать карточки из каталогов и картотек.

- расписываться в читательском формуляре за каждое полученное в библиотеке издание;

2.3. При получении книг, других произведений печати читатели должны тщательно просмотреть их и в случае обнаружения каких-либо дефектов сообщить об этом библиотекарю. В противном случае ответственность за порчу книг несёт читатель, пользовавшийся изданием последним.

2.4. Читатели обязаны сдать в библиотеку всю имеющуюся у них литературу и пройти перерегистрацию. Перерегистрация читателей в начале учебного года.

2.5. При выбытии (увольнении, и т.п.) из Центра, прекращении действия договора, оформлении декретного отпуска читатели обязаны вернуть в библиотеку все числящиеся за ними издания. При выбытии из Центра читатели подписывают в библиотеке обходной лист.

2.6. Читатели обязаны соблюдать Правила. Читатели, нарушившие их или причинившие библиотеке ущерб, компенсируют его в размере, установленном Правилами, а также несут иную ответственность в случаях, предусмотренных действующим законодательством.

2.7. Читатели, ответственные за утрату или повреждение изданий, обязаны заменить их такими же изданиями или копиями, или изданиями, признанными библиотекой равноценными, а при невозможности замены – возместить реальную рыночную стоимость путём добровольного взноса указанной суммы.

2.8. За повреждение и утрату изданий несовершеннолетними пользователями ответственность несут их родители и законные представители, педагоги.

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

3. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ БИБЛИОТЕКИ

3.1. Библиотека в своей деятельности обеспечивает реализацию прав читателей, предусмотренных в п. 2.1. Правил.

3.2. Библиотека обязана:

- информировать читателей обо всех видах предоставляемых библиотекой услуг;
 - обеспечивать читателям возможность пользоваться всеми фондами библиотеки;
 - популяризировать свои фонды и предоставляемые услуги, развивать и поощрять интерес к литературе;
 - совершенствовать библиотечное и информационно-библиографическое обслуживание читателей, внедряя компьютеризацию и передовые технологии;
 - обеспечивать высокую культуру обслуживания;
 - оказывать помощь читателям в выборе необходимых документов;

- проводить устные консультации, предоставляя в пользование читателям каталоги, картотеки и иные формы информирования, организуя книжные выставки, библиографические обзоры, «Дни информации» и другие мероприятия;
- проводить занятия по основам информационно-библиографической культуры;
- проводить мелкий ремонт и своевременный переплет книг, привлекая к этой работе библиотечный актив;
- способствовать формированию библиотеки как центра работы с книгой и информацией;
- осуществлять постоянный контроль за возвращением выданных документов в библиотеку;
- создавать и поддерживать в библиотеке комфортные условия для работы читателей;
- обеспечить режим работы в соответствии с потребностями читателей и требованиями руководства.

4. ПОРЯДОК ПОЛЬЗОВАНИЯ БИБЛИОТЕКОЙ

4.1. Обучающиеся записываются в библиотеку по списку или в индивидуальном порядке.

На основании предъявленных документов библиотекарь заполняет читательский формуляр и вносит сведения о читателе в электронную базу данных.

4.2. На обучающихся нового набора читательские формуляры могут заполняться на основании приказов о зачислении в учебное заведение.

4.3. При записи в библиотеку читатель должен ознакомиться с Правилами и подтвердить обязательство об их выполнении своей подписью в читательском формуляре.

4.4. Читательский формуляр является документом удостоверяющим факт и дату выдачи читателю печатных и других источников информации и их возвращения в библиотеку.

4.5. Обмен литературы производится по графику работы, установленному библиотекой.

4.6. Выбывшие из библиотеки читатели должны сдать имеющиеся у них библиотечные книги.

4.7. Перерегистрация читателей в начале текущего учебного года.

5. ПРАВИЛА ПОЛЬЗОВАНИЯ АБОНЕМЕНТОМ

5.1. При посещении абонемента читатель обязан предъявить удостоверение личности (обучающийся, педагог и сотрудник – свидетельство о рождении/паспорт).

5.2. За каждый полученный на абонементе экземпляр издания читатель расписывается в читательском формуляре. При возвращении экземпляра издания роспись читателя погашается подписью библиотекаря. Формуляр читателя является документом, удостоверяющим факт выдачи и сдачи изданий.

5.3. Срок пользования документами для различных категорий читателей и количество выдаваемых изданий на абонементе определяется дифференцированно (от 15 дней и больше):

- два одинаковых издания на один читательский формуляр не выдаются;
- дополнительная учебная литература, научная литература выдаётся на срок до одного месяца и не более пяти экземпляров на читательский формуляр единовременно;
- электронные издания: CD и DVD – диски, электронные базы, каталоги, книги выдаются на абонемент педагогам Центра для занятий в аудитории.

5.4. Читатели могут продлить срок пользования выданными изданиями, если на них нет спроса со стороны других читателей. Срок возврата выданной литературы согласовывается с читателем индивидуально.

5.5. Читатели, не вернувшие книги в указанный срок, временно лишаются правом пользования абонементом сроком от 15 дней до 1 (один) месяц с даты возврата.

5.6. Не подлежат выдаче на дом: текущая периодика, редкие и ценные книги, а также последний или единственный экземпляр издания, хранящегося в фонде.

6. ПРАВИЛА ПОЛЬЗОВАНИЯ ЧИТАЛЬНЫМ ЗАЛОМ

6.1. Энциклопедии, справочные издания, словари, редкие и ценные издания, а также издания, полученные по МБА, выдаются только в читальном зале.

6.2. Издания для работы в читальном зале обучающимся выдаются с фиксацией в формуляре.

6.3. Число документов и информационных материалов, выдаваемых в читальном зале, не ограничивается, за исключением документов повышенного спроса.

6.4. Не разрешается посещать читальный зал в верхней одежде (с верхней одеждой в качестве ручной клади), приносить с собой напитки и пищевые продукты, выносить из помещения читального зала издания без разрешения библиотекаря, нарушать тишину и порядок в помещениях библиотеки, заходить без разрешения библиотекаря в служебные помещения книгохранилища.

6.5. В случае нарушения Правил, читатели могут быть лишены права пользования читальным залом на срок, определяемый администрацией библиотеки.

7. ПРАВИЛА ПОЛЬЗОВАНИЯ ЭЛЕКТРОННЫМИ РЕСУРСАМИ

7.1. Электронный ресурс библиотеки обеспечивает доступ к электронному каталогу, базам данных учебной и учебно-методической литературы (внутренний фонд), ресурсам сети Интернет, базам данных удаленного доступа по договорам с правообладателями (внешний фонд).

7.2. При пользовании в читальном зале электронными ресурсами (Интернет, Электронная библиотечная система - ЭБС, электронный каталог и др.) читатель обязан зарегистрировать время начала и окончания пользования автоматизированным рабочим местом читального зала у библиотекаря в «Журнале регистрации пользователей».

7.3. Услуги по пользованию электронным ресурсом являются только средством получения информации в научных и образовательных целях и не могут быть использованы для развлечений либо в коммерческих целях.

7.4. При работе с электронными ресурсами пользователь обязан:

- пользоваться только программным обеспечением, установленным на автоматизированных рабочих местах;
- копировать информацию для использования в научных или учебных целях в пределах, предусмотренных действующим авторским правом;
- сохранять информацию только в папку «Мои документы». При выключении автоматизированного рабочего места файл с найденной информацией не сохраняется;
- удалять и редактировать только собственные файлы;
- по окончании пользования автоматизированным рабочим местом закрывать использованные программы и документы, применяя стандартные процедуры выхода;
- сообщать библиотекарю о возникших неполадках и нарушениях в работе компьютера. В случае сбоя в работе оборудования и программного обеспечения по вине пользователя ответственность несет последний зарегистрированный за автоматизированным рабочим местом пользователь;
- бережно относиться к имуществу, техническому и программному обеспечению, оборудованию и носителям информации;
- соблюдать технику безопасности при работе с персональным компьютером.

7.4. При работе с электронными ресурсами запрещено:

- запускать какие-либо собственные программы, принесенные на съемных носителях информации либо скопированные из сети Интернет;
- подключать к компьютеру собственные периферийные устройства;
- вносить изменения в настройки компьютера и программного обеспечения;
- производить какие-либо отключения либо переключения питающих кабелей;
- использовать доступ к сети Интернет в коммерческих (размещения рекламы и т. д.), противозаконных (нарушения авторских прав и т. д.), неэтических (просмотр сайтов маргинального содержания и т. д.) целях, а также нанесение ущерба или вреда организациям и физическим лицам;
- осуществлять копирование из сети Интернет аудио- и видеинформации программных продуктов;
- подключаться к сетевым видеоиграм;
- участвовать в любых видах переговоров в сети Интернет;

7.5. Библиотекарь не несет ответственность за содержание информации, полученной пользователем из источников открытого доступа сети Интернет.

7.6. Пользователи обязаны соблюдать Правила пользования электронными ресурсами библиотеки Центра. Нарушившие их или причинившие библиотеке ущерб добровольно компенсируют его в размере, определяемом администрацией колледжа в каждом отдельном случае, а также несут иную ответственность в случаях, предусмотренных действующим законодательством.