

ПРИНЯТО
педагогическим советом
ГБОУ лицей (экономический)
с. Исаклы

Протокол № 1 от 27.08.2024 г.

СОГЛАСОВАНО
Управляющим Советом
ГБОУ лицей (экономический)
с. Исаклы

_____/И.А.Гулин
Протокол №1 от 27.08.2024 г.

УТВЕРЖДЕНО
Директор ГБОУ лицей
(экономический) с. Исаклы

_____/ Русяева Н.А
Приказ №184/3- од от 27.08.2024 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке (правилах) пользования библиотекой
государственного бюджетного общеобразовательного учреждения
Самаркой области лицей (экономический) с. Исаклы муниципального
района Исаклинский
Самарской области

1. Общие положения

1.1. Положение о порядке (правилах) пользования библиотекой государственного бюджетного общеобразовательного учреждения Самарской области лицей (экономический) с. Исаклы муниципального района Иса克林ский Самарской области (далее- Правила) устанавливают общий порядок организации обслуживания пользователей (читателей) библиотеки государственного бюджетного общеобразовательного учреждения Самарской области лицей (экономический) с. Исаклы муниципального района Иса克林ский Самарской области (далее- библиотека).

1.2. Библиотека организации функционирует в соответствии с законодательством РФ и положением о библиотеке.

1.3. Библиотека является частью общеобразовательного учреждения и обеспечивает учебно-воспитательный процесс необходимыми документами.

1.4. Документ - носитель информации в традиционном, электронном или ином виде.

1.5. Режим работы библиотеки: с 8:30 до 17:00 без перерыва, выходной день – воскресенье, санитарный день – последний понедельник месяца, методический день – третья пятница месяца.

2. Порядок регистрации пользователей

2.1. Запись обучающихся образовательной организации в библиотеку производится по списочному составу класса в индивидуальном порядке, педагогических и иных работников образовательной организации, родителей (иных законных представителей) обучающихся – по паспорту.

2.2. Документом, подтверждающим право пользования библиотекой, является читательский формуляр.

2.3. При записи в библиотеку читатель должен быть ознакомлен с Правилами пользования библиотекой и подтвердить обязательство их выполнения своей подписью в формуляре читателя.

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

3. Порядок пользования абонементом

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

3.2. Максимальные сроки пользования документами:

- учебники, учебные пособия – учебный год;
- научно-популярная, познавательная, художественная литература – месяц;
- литературные произведения, изучаемые по программе на уроках, выдаются на срок в соответствии с программой изучения
- периодические издания, издания повышенного спроса – 15 дней.

3.3. Участники образовательного процесса могут продлить срок пользования документами, если на них отсутствует спрос со стороны других пользователей.

3.4. При получении книги читатели обязаны расписаться в формуляре читателя за каждую полученную книгу, взятую в пользование.

3.5. При возвращении книг работник библиотеки обязан расписаться в формуляре читателя против каждой возвращенной в библиотеку книгу

3.6. Очередная выдача документов из фонда библиотеки читателю производится только после возврата взятых им ранее, срок пользования которыми истек.

3.7. Редкие и ценные книги, альбомы, единственные экземпляры справочных изданий, а также электронные носители информации на дом не выдаются.

4. Права и обязанности пользователей

4.1. Пользователи библиотеки имеют право:

- 4.1.1. Получать в пользование любой документ из фонда библиотеки.
- 4.1.2. Продлевать срок пользования документами
- 4.1.3. Бесплатно пользоваться услугами, предоставляемыми библиотекой
- 4.1.4. Принимать участие в мероприятиях, проводимых библиотекой.
- 4.1.5. Беспрепятственно посещать библиотеку согласно режиму ее работы.
- 4.1.6. Совместно с библиотекой создавать, клубы, кружки по интересам, общества друзей библиотеки, чтения, книги.
- 4.1.7. Оказывать практическую помощь библиотеке.
- 4.1.8. Делать подарки библиотеке в виде книг.
- 4.1.9. Обращаться в случае конфликтной ситуации с работниками библиотеки к директору ГБОУ лицей (экономический) с. Исаклы.
- 4.1.10. Получать полную информацию о составе библиотечного фонда, информационных ресурсах и предоставляемых библиотекой услугах
- 4.1.11. Получать консультационную помощь в поиске и выборе источников информации.
- 4.1.12. Получать тематические, фактографические, уточняющие и библиографические справки на основе фонда библиотеки.
- 4.1.13. Обращаться для разрешения конфликтной ситуации к руководителю организации.
- 4.2. Пользователи библиотеки **обязаны**:
 - 4.2.1. Соблюдать правила пользования библиотекой.
 - 4.2.2. Соблюдать инструкцию о мерах безопасности в библиотеке;
 - 4.2.3. Снимать верхнюю одежду;
 - 4.2.4. Выключать мобильные телефоны;
 - 4.2.5. Не принимать пищу, напитки, грызть семечки;
 - 4.2.6. Соблюдать тишину и культуру поведения;
 - 4.2.7. Сообщить при записи в библиотеку необходимые сведения для заполнения формуляра читателя;
 - 4.2.8. Бережно относиться к произведениям печати (не вырывать и не загибать страницы, не делать в книгах подчеркиваний, пометок), иным документам на различных носителях, оборудованию, инвентарю.
 - 4.2.9. Поддерживать порядок расстановки документов в открытом доступе библиотеки, расположения карточек в каталогах и картотеках.
 - 4.2.10. Пользоваться ценными и справочными документами только в помещении библиотеки.
 - 4.2.11. При получении документов убедиться в отсутствии дефектов, а при их обнаружении проинформировать об этом работника библиотеки. В случае, когда читатель получил книги, в которых имелись дефекты, а он не просмотрел эти книги на предмет наличия в них дефектов, а соответственно не доложил ответственному за работу библиотеки об их наличии ответственность за обнаруженные дефекты в сдаваемых документах будет нести этот читатель.
 - 4.2.12. При нарушении сроков пользования книгами без уважительных причин к читателям, в установленном порядке, могут быть применены санкции (как правило, временное лишение права пользования библиотекой);
 - 4.2.13. Не выносить книги и другие документы из помещения библиотеки, если они не записаны в формуляре читателя;
 - 4.2.14. Расписываться в читательском формуляре за каждый полученный документ.
 - 4.2.15. Возвращать издания в библиотеку в установленные сроки, в том числе по истечении срока обучения или работы в организации.
 - 4.2.16. Читатели, ответственные за утрату или порчу книг библиотеки, или их родители (законные представители обучающегося) обязаны заменить таким же учебником или соответствующим по стоимости на момент замены изданием, необходимым в библиотеке.

Потерянный или испорченный экземпляр художественной или методической литературы заменяется соответствующим по стоимости на момент замены изданием, необходимым в библиотеке. Экземпляр, предлагаемый для замены, должен быть целым, аккуратным, изданным в последние 5 лет;

4.2.17. Читатели, нарушившие Правила пользования библиотекой, могут быть лишены права пользования на срок, установленной библиотекой. За особые нарушения, предусмотренные действующим законодательством, читатели несут административную, гражданско-правовую или уголовную ответственность.

4.2.18. По истечении срока обучения или работы читатели обязаны вернуть взятые в библиотеке книги. Личное дело обучающегося и обходной лист работника по истечении срока обучения или работы без соответствующей пометки о возврате всех книг, взятых в библиотеке, не выдаются.

5. Порядок работы в читальном зале

5.1. Энциклопедии, справочники, редкие, ценные и имеющиеся в единственном экземпляре документы выдаются только для работы в читальном зале.

5.2. Документы, предназначенные для работы в читальном зале, на дом не выдаются.

6. Порядок работы с компьютером, расположенным в библиотеке

6.1. Работа с компьютером участниками образовательного процесса производится в присутствии работника библиотеки.

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

6.3. По всем вопросам поиска информации в сети Интернет пользователь должен обращаться к работнику библиотеки.

6.4. Запрещается обращение к платным ресурсам сети Интернет.

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

7. Права и обязанности библиотеки

7.1. Библиотека в своей деятельности обеспечивает реализацию прав пользователей, установленных разделом 4.1 Правил.

7.2. Библиотека обслуживает пользователей в соответствии с Положением о библиотеке и Правилами.

8. Права ответственного за работу библиотеки

8.1. Направлять читателю напоминания о возврате книг, используя данные, предоставленные им при записи в библиотеку (адрес, телефон и т.п.);

8.2. Определять размеры компенсаций за ущерб, причиненный пользователем библиотеке;

8.3. Лишать права читателя пользоваться библиотекой при нарушении Правил пользования библиотекой.

9. Обязанности сотрудников библиотеки по обслуживанию читателей

9.1. Создавать и поддерживать комфортные условия для работы пользователей в библиотеке;

9.2. Проводить в начале учебного года ежегодную перерегистрацию читателей;

9.3. Ознакомить читателя с Правилами пользования библиотекой;

9.4. Быть корректными и вежливыми с читателями, соблюдать тишину, чистоту и порядок в помещениях библиотеки;

9.5. Обслуживать читателей в соответствии с Правилами пользования библиотекой, которые должны быть размещены в доступном для ознакомления месте, обеспечить

оперативное и качественное обслуживание читателей с учетом их запросов и потребностей;

9.6. Совершенствовать информационно-библиографическое и библиотечное обслуживание пользователей;

9.7. Осуществлять учет, хранение и использование находящихся в фондах документов в соответствии с действующим законодательством, обеспечивать их сохранность и рациональное использование;

9.8. Расставлять книги в течение дня, ежедневно делать проверку на предмет правильности расстановки фонда;

9.9. Вести устную и наглядную массово-информационную работу: организовывать выставки литературы, библиографические обзоры, литературные вечера, праздники и другие мероприятия;

9.10. Знакомить читателей с основами информационной культуры;

9.11. Информировать читателей о всех видах предоставляемых библиотекой услуг;

9.12. Обеспечить читателям возможность пользоваться всеми информационными ресурсами библиотеки;

9.13. Изучать потребности читателей в печатных изданиях, давать полную информацию читателям о наличии документов в фонде, систематически информировать читателей о вновь поступивших документах;

9.14. Формировать фонды в соответствии с образовательными программами учреждения, интересами, потребностями и запросами всех категорий пользователей;

9.15. Оказывать помощь читателям в выборе необходимых документов;

9.16. Проводить занятия по основам библиотечно-библиографических и информационных знаний

9.17. Предоставлять читателям возможность пользования каталогами, картотеками, библиографическими и информационными материалами.

9.18. Обеспечивать конфиденциальность данных о читателях библиотеки, их читательских запросах;

9.19. При выдаче и приеме документов тщательно просматривать их на предмет обнаружения каких-либо дефектов и сделать соответствующие отметки при их обнаружении на выдаваемом или получаемом от читателя документе;

9.20. Проводить мелкий ремонт и своевременный переплет книг, привлекая к этой работе библиотечный актив из учащихся;

9.21. Систематически следить за своевременным возвратом в библиотеку документов из фонда и за выполнением читателями Правил пользования библиотекой.

9.22. Принимать меры по ликвидации читательской задолженности в случае несвоевременного возврата документов пользователем;

9.23. После истечения срока пользования документами направить извещение пользователю по почте или сообщать читателю по телефону о необходимости их возврата в библиотеку.

9.24. Следить за выполнением читателями Порядка (Правил) пользования библиотекой.