



2.1.5. На обжалование действий работников МИБЦ, ущемляющих его права, директору общеобразовательного учреждения (контактный тел.: 60-22-84) или начальнику Управления

образованием администрации МО «Приморский муниципальный округ» (контактный тел. 64-21-78)

2.1.6 Пользоваться дополнительными платными услугами.

2.2. Пользователи обязаны:

2.2.1. Соблюдать правила пользования библиотекой:

- Бережно относиться к произведениям печати и другим носителям информации, полученным из фонда МИБЦ (не делать в них пометок, подчеркиваний, не вырывать, не загибать страниц и т.п.);
- Возвращать в МИБЦ книги, другие документы в строго установленные сроки. Книги выдаются на дом на 14 дней;
- Не выносить книги и другие документы из помещения МИБЦ, если они не записаны в читательском формуляре;
- При получении печатных изданий и других документов из фонда МИБЦ читатель должен просмотреть их в библиотеке и в случае обнаружения дефектов сообщить об этом сотруднику, который сделает в них соответствующую пометку;
- Расписываться в читательском формуляре за каждое полученное издание (все кроме учащихся 1-4 кл.);
- При утрате и неумышленной порче изданий и других документов заменить их таким же, либо копиями или изданиями, признанными МИБЦ равноценными.
- Не нарушать порядок расстановки литературы в фонде открытого доступа;
- Не вынимать карточек из каталогов и картотек;
- Ежегодно в начале учебного года проходить перерегистрацию;
- При выбытии из МБОУ «Уемская СШ» вернуть в МИБЦ, числящиеся за ним издания и другие документы;
- Соблюдать в МИБЦ тишину и порядок, не вносить большие портфели и сумки в помещение библиотеки;

2.3. При нарушении сроков пользования книгами и другими документами без уважительных причин к читателям могут быть применены административные санкции (как правило - временное лишение права пользования МИБЦ).

2.4. Личное дело выдается выбывшим учащимся только после возвращения книг и учебников, взятых в МИБЦ. Сотрудники, которые уволились из МБОУ «Уемская СШ», оформляют обходной лист.

2.5. При утрате и неумышленной порче изданий, нетрадиционных носителей информации и других материалов из фонда МИБЦ, пользователи обязаны заменить их такими же изданиями, либо копиями, или признанными сотрудниками МИБЦ равноценными. При невозможности замены такими же изданиями пользователи обязаны заменить их аналогичными равноценными изданиями, с учетом потребности МИБЦ и образовательной программы школы, по согласованию с сотрудниками МИБЦ.

2.6. Пользователи МИБЦ, нарушившие настоящие Правила и причинившие МИБЦ ущерб, компенсируют его в размере, установленном настоящими Правилами, а также несут иную ответственность в случаях, предусмотренных действующим законодательством.

2.6. За утрату несовершеннолетними книг или учебников из библиотечных фондов или им причинение невосполнимого вреда ответственность невосполнимого вреда несут родители.

3. Обязанности муниципального информационно-библиотечного центра.

3.1. МИБЦ обязан:

- Обеспечить бесплатный и свободный доступ читателей к фондам МИБЦ и бесплатную выдачу во временное пользование печатной продукции;
- Обеспечить оперативное и качественное обслуживание читателей с учётом их запросов и потребностей;

- Своевременно информировать читателей обо всех видах предоставляемых услуг;
- Предоставлять в пользование каталоги, картотеки, осуществлять другие формы библиотечного информирования;
- Вести консультационную работу, оказывать помощь в поиске и выборе необходимых изданий;
- Проводить занятия по основам библиотечно-библиографических и информационных знаний;
- Контролировать работу пользователей с электронными ресурсами в целях соблюдения законодательства РФ об авторских правах и исключении несанкционированного использования ресурсов Интернет;
- Вести устную и наглядно массовую – информационную работу: организовывать выставки литературы, библиографические обзоры, дни информации, литературные вечера, игры, праздники и другие мероприятия;
- Систематически следить за своевременным возвращением в МИБЦ выданных произведений печати;
- Обеспечить читателей необходимой литературой в каникулярное время;
- Проводить в начале учебного года ежегодную перерегистрацию читателей;
- Обеспечить сохранность и рациональное использование фондов МИБЦ, создать необходимые условия для хранения документов;
- Проводить мелкий ремонт и своевременный переплёт книг;
- Способствовать формированию МИБЦ как центра работы с книгой и информацией;
- Создавать и поддерживать комфортные условия для работы читателей;
- Обеспечить режим работы в соответствии с потребностями учебного заведения;
- Отчитываться о своей деятельности в соответствии с Положением о МИБЦ;
- Проводить один раз в месяц санитарный день в фондах библиотеки.

4. Порядок пользования МИБЦ

5.

5.1. Запись читателей производится на абонементе по списку класса в индивидуальном порядке; сотрудники - по паспорту;

5.2. На каждого читателя заполняется читательский формуляр установленного образца как документ, дающий право пользоваться МИБЦ;

5.3. При записи читателями должны ознакомиться с правилами пользования МИБЦ и подтвердить обязательство об их выполнении своей подписью на читательском формуляре;

5.4. Читательский формуляр является документом, удостоверяющим факт и дату выдачи печатных и др. источников информации и их возвращения в МИБЦ;

6. Порядок пользования абонементом

5.1. Срок пользования литературой и количество выдаваемых изданий на абонементе определяется, дифференцировано МИБЦ и фиксируется в правилах пользования библиотекой:

- Книги выдаются сроком на 14 дней.
- Учебники выдаются сроком на учебный год.
- Обучающимся 1-4 классов книги выдаются в количестве 1-2 экземпляров.
- Обучающимся 5-8 классов книги выдаются в количестве 2-3 экземпляров.
- Обучающимся 9-11 классов книги выдаются в количестве 3-5 экземпляров.

5.2. Обмен произведений печати производится по графику работы установленному МИБЦ;

5.3. Срок пользования литературой на абонементе может быть продлен, если на издание нет спроса со стороны других читателей или сокращен, если издание пользуется повышенным спросом или имеется в единственном экземпляре. Не подлежат выдаче на дом редкие, ценные и справочные издания.

5.4. Возвращение издания фиксируется подписью библиотекаря.

6. Порядок пользования читальным залом

- 6.1. Литература, предназначенная для использования в читальном зале, на дом не выдается.
- 6.2. Энциклопедии, справочные издания, редкие и ценные книги, и имеющиеся в единственном экземпляре выдаются только в читальном зале.
- 6.3. Число произведений печати и других документов, выдаваемых в читальном зале, не ограничивается.

7. Порядок работы с компьютером, расположенным в МИБЦ

- 7.1. Работа с компьютером производится согласно утверждённым санитарно-гигиеническим требованиям.
- 7.2. Пользователь имеет право работать с различными носителями информации после предварительного тестирования его работником библиотеки.

8. Порядок пользования учебниками

- 8.1. Обучающиеся получают учебники и учебные пособия сроком на учебный год. Выдача учебников за предыдущие классы с целью повторения учебного материала выдается по согласованию с сотрудником центра, при наличии.
- 8.2. В конце учебного года обучающиеся 1-11 классов должны вернуть учебники (за исключением тех, которые предназначены для использования в течение нескольких лет) сотруднику МИБЦ. После сдачи они смогут получить учебники на следующий учебный год. Учащиеся 1-4 классов могут сдавать и получать учебники через своих классных руководителей (по согласованию с руководителем МИБЦ).
- 8.3. Получив учебники, обучающийся обязан проверить их состояние. Обнаружив при проверке их состояния, неполное наличие страниц, иллюстраций, рисунков, подчеркивания и другой брак, читатель обязан поставить в известность педагога-библиотекаря. Приём претензий к учебнику принимается в течение 10 дней после выдачи. Если претензия не была заявлена, то ответственность за испорченные книги и другие документы несет читатель, пользовавшийся ими последним.
- 8.4. Обучающиеся обязаны бережно относиться, к полученным из фонда МИБЦ, учебникам, пособиям и другим носителям информации.
- 8.5. Обучающиеся подписывают ручкой каждый учебник, полученный от МИБЦ на последней странице. (ФИ, класс, уч. год).
- 8.6. Учебники в пользовании должны иметь дополнительную съёмную обложку.
- 8.7. Обучающиеся должны возвращать школьные учебники в опрятном виде. В случае необходимости, обучающиеся их ремонтируют (подклеивают).
- 8.8. В случае порчи или утери учебника, обучающиеся должны возместить их новыми (тот же автор, то же наименование, год издания). В особых случаях, при невозможности такой замены, допускается замена утраченного (или испорченного) учебника другим учебником (с учетом потребности МИБЦ и образовательной программой школы).
- 8.9. Сотрудники МИБЦ, комиссия по сохранности учебников совместно с органами школьного самоуправления, классные руководители, педагоги - предметники имеет право проверять сохранность учебной литературы в течение года.
- 8.10. В случае перехода обучающихся в течение учебного года в другую образовательную организацию учебники сдаются работнику МИБЦ до получения документов о выбытии.