Приложение 1 к Порядку пользования объектами

инфраструктуры

ГОУ ЯО Средняя школа «Провинциальный колледж»

**Правила пользования библиотекой ГОУ ЯО Средняя школа «Провинциальный колледж»**

**1. Порядок пользования библиотекой**

1.1. Запись обучающихся ГОУ ЯО Средняя школа «Провинциальный колледж» (далее Школа) в библиотеку производится по списочному составу класса в индивидуальном порядке, педагогических и иных работников образовательной организации, родителей (иных законных представителей) обучающихся – по паспорту.

1.2. Перерегистрация пользователей библиотеки производится ежегодно.

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

1.4. Читательский формуляр фиксирует дату выдачи пользователю книг, учебников, изданий периодической печати (далее документы) из фонда библиотеки и их возвращения в библиотеку.

**2. Порядок пользования абонементом**

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

2.2. Максимальные сроки пользования документами, предоставляемыми библиотекой:

* учебники, учебные пособия – учебный год;
* научно-популярная, познавательная, художественная литература – 1 месяц;
* периодические издания, издания повышенного спроса – 15 дней.

2.3. Участники образовательной деятельности могут продлить срок пользования документами, если на них отсутствует спрос со стороны других пользователей.

**3. Порядок работы в читальном зале**

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

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

**4. Порядок работы с компьютерами, используемыми при библиотеке (кабинет№3)**

4.1.Самостоятельная работа с компьютером участниками образовательной деятельности производится в присутствии работника библиотеки.

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

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

4.4. Запрещается обращение к платным ресурсам сети Интернет.

**5. Пользователи библиотеки имеют право**

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

5.2. Пользоваться справочно-библиографическим аппаратом библиотеки.

5.3. Получать консультационную помощь в поиске и выборе источников информации.

5.4. Получать во временное пользование на абонементе и в читальном зале печатные издания, аудиовизуальные документы и другие источники информации.

5.5. Продлевать срок пользования документами.

5.6.Получать тематические, фактографические, уточняющие и библиографические справки на основе фонда библиотеки.

5.7. Получать консультационную помощь в работе с информацией на нетрадиционных носителях при пользовании электронным и иным оборудованием.

5.8. Участвовать в мероприятиях, проводимых библиотекой.

5.9. Обращаться для разрешения конфликтной ситуации к директору Школы.

**6. Пользователи библиотеки обязаны**

6.1. Соблюдать правила пользования библиотекой.

6.2. Бережно относиться к произведениям печати (не вырывать и не загибать страницы, не делать в книгах подчеркиваний, пометок), иным документам на различных носителях, оборудованию, инвентарю.

6.3. Поддерживать порядок расстановки документов в открытом доступе библиотеки, расположения карточек в каталогах и картотеках.

6.4. Пользоваться ценными и справочными документами только в помещении библиотеки.

6.5. При получении документов убедиться в отсутствии дефектов, а при их обнаружении проинформировать об этом работника библиотеки. Ответственность за обнаруженные дефекты в сдаваемых документах несет последний пользователь.

6.6. Расписываться в читательском формуляре за каждый полученный документ.

6.7. Возвращать издания в библиотеку в установленные сроки.

6.8. Заменять документы библиотеки в случае их утраты или порчи им равноценными либо компенсировать ущерб в размере, определяемом п.8.2 настоящих Правил.

6.9. Возвращать издания по истечении срока обучения или работы в образовательной организации.

**7. Права и обязанности библиотеки**

7.1. Библиотека в своей деятельности обеспечивает реализацию прав пользователей, установленных разделом 5 настоящих Правил.

7.2. Библиотека обслуживает пользователей в соответствии с настоящими Правилами.

7.3. Библиотека обязана:

* информировать пользователей обо всех видах предоставляемых библиотекой услуг;
* обеспечить пользователям возможность пользования всеми фондами библиотеки;
* обеспечить высокую культуру обслуживания: оказывать пользователям помощь в выборе необходимых произведений печати и других материалов, проводя устные консультации, предоставляя в их пользование каталоги, картотеки и иные формы информирования, организуя книжные выставки, библиографические обзоры, дни информации и другие мероприятия;
* осуществлять постоянный контроль за возвращением в библиотеку выданных книг, других материалов;
* создавать и поддерживать в библиотеке комфортные условия для работы пользователей.

7.4. Библиотека вправе применять штрафные санкции к пользователям, не возвратившим литературу, заключающиеся в отказе в выдаче документов должнику, сообщив о сложившейся ситуации директору Школы.

**8. Ответственность пользователей библиотеки**

8.1. Возмещение пользователями ущерба допускается в форме замены утерянного документа равноценным либо путем денежной компенсации. При приеме денег от пользователей взамен утерянных книг или других документов составляется приходный ордер и пользователю выдается квитанция установленного образца.

8.2. При денежной компенсации стоимость утраченных документов устанавливается экспертной комиссией по оценке документов, назначенной приказом директора Школы.