

**Из правил организации работы библиотек Назарбаев Интеллектуальных школ
от 13 декабря 2018 года №65**

XI. Организация обслуживания и посещения Библиотек

72. Организация обслуживания и посещения Библиотек осуществляется в следующем порядке:

1) запись пользователей в Библиотеки проводится:

- для учащихся – по списку классов или индивидуальном порядке;
- для педагогов, сотрудников Школы – по удостоверению личности;
- для иных сотрудников Школы – по удостоверению личности.

2) при записи пользователи знакомятся с Правилами организации работы Библиотек;

3) работники библиотек за 5 дней до истечения срока пользования Ресурсами направляют напоминание по электронной почте о необходимости их возврата. Если Ресурсы не возвращены в библиотеку в срок, работник библиотеки направляет представителю ученика – куратору класса письменное требование о возврате Ресурсов в течение 3 дней;

4) пользователи Библиотек, не сдавшие книги в установленные библиотекой сроки, считаются должниками, и выдача последующих ресурсов производится только после погашения задолженностей;

5) при возврате Ресурсов на 5 дней позже установленного срока Пользователи Библиотек лишаются права пользования другими ресурсами на срок, соответствующий количеству задержанных дней;

6) пользователи Библиотек обладают приоритетом в обслуживании, выполнении информационных запросов;

73. Библиотеки предоставляют пользователям открытый доступ к библиотечным фондам, которые состоят из печатных и графических, аудиовизуальных материалов, документов на электронных носителях, программных обеспечений (далее – Ресурсы)

74. Прочие условия пользования библиотекой:

1) в случае нарушения Пользователем Правил, администрация Интеллектуальной Школы имеет право требовать у Пользователя незамедлительного возвращения выданных на руки Ресурсов;

2) любой Пользователь, не согласный с решением работников Библиотеки, принятым в соответствии с данными Правилами, имеет право обжаловать его у администрации Школы;

3) любые изменения настоящих Правил должны быть отображены на досках объявлений и информативных экранах в библиотеке и быть доступны в режиме онлайн на главной странице портала.

75. Пользователи, получившие доступ в Библиотеку, могут работать с Ресурсами в читальных залах Библиотеки и получать консультации работников библиотек.

76. Срок пользования Ресурсами:

1) сроки временного пользования Ресурсами вне Библиотеки, выдаваемыми на пользование и количество выдаваемых изданий ограничены:

- учебная литература выдается на срок изучения соответствующего предмета или на учебный год;
- методическая литература выдается сроком на один месяц, а при наличии достаточного количества экземпляров – на срок изучения соответствующего предмета;
- литература для внеклассного чтения (художественная, научно-популярная, познавательная литература) – не более 15 дней в количестве до 3 экземпляров.

Срок пользования Ресурсами может быть продлен, если на них отсутствует спросом стороны других Пользователей, или сокращен, если издание имеется в одном экземпляре или пользуется повышенным спросом;

2) библиотечный фонд, предназначенный для использования в читальных залах Библиотек, не выдается во временное пользование для использования вне Библиотеки.

77. Выдача учебников учащимся осуществляется в следующем порядке:

1) выдача учебников учащимся осуществляется в соответствии с графиком выдачи, утверждаемый директором согласно учебному графику. График выдачи предварительно высылается куратором Учебники выдаются на срок изучения соответствующего предмета;

2) кураторы организуют явку учащихся согласно утвержденному графику выдачи учебников, и ведут контроль по надлежащему пользованию и хранению книг в течение года, до их возврата в конце учебного года.

78. Учащиеся и работники Школы обязаны возвращать учебники в библиотеку в случае ухода из Школы или по истечении срока пользования учебником, а также по первому требованию работников библиотеки.

ХII. Права, обязанности и ответственность пользователей библиотек.

79. Пользователями Библиотек является педагогический состав и учащиеся Интеллектуальных школ.

80. Пользователи Библиотек имеют право:

1) получать полную информацию о составе библиотечного фонда через систему электронных каталогов, без данных и другие формы информирования;

2) получать консультационную помощь в поиске и выборе источников информации;

3) получать во временное пользование ресурсы из библиотечных фондов;

4) продлевать срок пользования ресурсами, если на них отсутствует спрос со стороны других пользователей;

5) приносить и пользоваться своими портативными компьютерами, имеющими автономное питание, без права подключения к локальной сети библиотеки;

6) принимать участие в мероприятиях, проводимых библиотекой;

7) вносить свои предложения по улучшению деятельности библиотеки, оказывать помощь и участвовать в деятельности любительских объединений, кружков, клубов и иных видов объединений, создаваемых в библиотеке.

8) количество Ресурсов, с которыми работает читатель в читальном зале, не ограничивается;

81. Пользователи Библиотек обязаны:

1) соблюдать требования настоящих Правил;

2) вернуть Ресурсы, полученные в читальных залах, библиотекарю не позднее, чем за 10 минут до закрытия библиотеки;

3) при работе с персональными компьютерами в читальных залах Библиотек:

- зарегистрироваться у педагога – библиотекаря в журнале для регистрации;

- удалять файлы, созданные на рабочем столе в процессе работы;

- по окончании работы закрывать использованные программы, все документы, применяя стандартные процедуры выхода;

- использовать компьютеры только для учебных целей;

- при сбоях в работе с компьютером Пользователи должны обращаться к заведующей библиотекой. Самостоятельное изменение любых аппаратных и программных конфигураций компьютера пользователями не допускается.

- 4) бережно относиться к ресурсам, не делать на них пометок, не вырывать и не загибать страницы, не царапать поверхность электроны и мультимедийных носителей, возвращать их в установленные сроки;
- 5) не выносить ресурсы из библиотеки без разрешения педагога-библиотекаря;
- 6) бережно относиться к имуществу, техническому и программному обеспечению, оборудованию и носителям информации; соблюдать технику безопасности при работе на компьютерах;
- 7) не нарушать расстановку библиотечных фондов, находящихся в открытом доступе;
- 8) при получении ресурсов и иных информационных носителей во временное пользование тщательно просматривать их, в случае обнаружения каких – либо дефектов сообщать об этом библиотекарю, который обязан сделать соответствующие пометки. В ином случае пользователь несет ответственность за все дефекты, обнаруженные при возврате ресурсов;
- 9) при утере ресурсов библиотечного фонда либо нанесении им невосполнимого вреда заменить его идентичными или равноценными;
- 10) проходить перерегистрацию в соответствии с порядком, установленным библиотекой;
- 11) проявлять корректность по отношению к пользователям, работникам библиотек;
- 12) соблюдать тишину, чистоту и порядок;
- 13) уведомлять работников библиотеки о смене своих контактных данных в течение 10 дней;
- 14) по окончании учебного года сдавать все взятые ресурсы до определенного срока, указанного библиотекой, и подписать обходной лист. В новом учебном году пользователи вправе обслуживаться в библиотеке после подписания обходного листа.

82. Пользователям запрещается:

- 1) выносить из Библиотеки периодические издания, географические карты и основные справочные издания (энциклопедии, словари, справочные);
- 2) ресурсы, полученные из Библиотеки передавать третьим лицам.
- 3) входить в помещения библиотек в верхней одежде и головных уборах, с портфелями, дамскими сумками и т.п.;
- 4) проносить в библиотеку пищевые продукты, напитки в незакрывающихся контейнерах;
- 5) употреблять жевательную резинку;
- 6) использовать для записи в библиотеку документы другого лица или передавать для этих целей свои документы кому-либо;
- 7) выносить ресурсы из помещения библиотек, если они не записаны в электронном либо бумажном читательском формуляре;
- 8) наносить ущерб мебели, оборудованию и другому имуществу библиотек.

83. Ответственность Пользователей:

- 1) пользователи, получившие Ресурсы для использования, как в читальном зале, так и вне Библиотеки, несут ответственность за их утерю, повреждение и иной ущерб;
- 2) в случае неоднократного невозвращения Ресурсов в установленные Библиотекой сроки, Пользователю делают предупреждение или напоминание;
- 3) несанкционированный вынос Ресурсов из Библиотеки расценивается как хищение имущества. Администрация Школы принимает меры к нарушителям;
- 4) повреждение библиотечного компьютерного оборудования или любого другого оборудования в Библиотеке будет рассматриваться как нарушение, о котором сразу же будет сообщено администрации Школы;
- 5) в случае злостных нарушений настоящих Правил, причинения невосполнимого ущерба Библиотеке администрация Школы имеет право исключить виновных из числа пользователей Библиотеки без права повторной записи.