

Согласовано на заседании
Педагогического совета

Протокол № 2 от 27.09.2023г.



«Утверждаю»

Директор МОУ «СОШ п.Белоярский
имени Бабушкина А.М.»

/ Юркина С.А. /

Приказ №119 от 10.10.2023г.

Правила пользования библиотекой общеобразовательного учреждения

1. Пользователи библиотеки имеют право:

- получать полную информацию о составе библиотечного фонда, информационных ресурсах и предоставляемых библиотекой услугах;
- пользоваться справочно-библиографическим аппаратом библиотеки;
- получать консультационную помощь в поиске и выборе источников информации;
- получать в пользование на абонементе и читальном зале печатные издания, аудиовизуальные документы и другие источники информации; продлять срок пользования документами;
- получать тематические, фактографические, уточняющие и библиографические справки на основе фонда библиотеки (исключение: справки повышенной сложности);
- получать консультационную помощь в работе с информацией на нетрадиционных носителях, при пользовании электронным и иным оборудованием;
- участвовать в мероприятиях, проводимых библиотекой;
- совместно с библиотекой создавать клубы, кружки по интересам, общества друзей библиотеки, чтения, книги;
- оказывать практическую помощь библиотеке.
- делать подарки библиотеке.
- в случае конфликтной ситуации с библиотекой обращаться к директору общеобразовательного учреждения.

2. Пользователи библиотеки обязаны:

Соблюдать Правила пользования библиотекой.

- Соблюдать инструкцию о мерах безопасности в библиотеке.
- Снимать верхнюю одежду.
- Выключать мобильные телефоны.
- Не принимать пищу, напитки, грызть семечки.
- Соблюдать тишину и культуру поведения.
- Сообщить, при записи в библиотеку, необходимые сведения для заполнения формуляра читателя.
- Учебники, учебные пособия обернуть в обложку с момента получения пользователями в библиотеке

Бережно относиться к:

- Печатным изданиям (не вырывать, не загибать страниц, не делать в книгах подчеркиваний, пометок, копирования рисунков, не пачкать печатные издания и т.п.);
- Электронным носителям;
- Мебели.
- Поддерживать порядок расстановки книг в от

-При получении произведений печати и иных документов читатель должен убедиться в отсутствии в них дефектов, а при обнаружении — проинформировать 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 библиотекаря об их наличии, то ответственность за порчу книг будет нести этот читатель.

-При нарушении сроков пользования книгами без уважительных причин к читателям, в установленном порядке, могут быть применены санкции (как правило, временное лишение права пользования библиотекой).

- Не выносить книги и другие документы из помещения библиотеки, если они не записаны в формуляре читателя.

- Расписываться, за исключением учащихся 1-3 классов, в формуляре читателя за каждую полученную книгу; учебники, учебные пособия - в «Журнале выдачи учебников, учебных пособий»

- Проходить ежегодно (в начале каждого учебного года) перерегистрацию с предъявлением всей числящейся за ними литературы в установленные библиотекой сроки.

- Возвращать книги в библиотеку в установленные сроки.

- Читатели, ответственные за утрату или порчу книг, учебников, учебных пособий библиотеки, или их родители (законные представители обучающегося) обязаны заменить таким же учебником, в таком же состоянии, что и получил в начале учебного года или соответствующим (по усмотрению библиотекаря) по стоимости на момент замены изданием, необходимым в школьной библиотеке. Потерянный или испорченный экземпляр художественной или методической литературы заменяется соответствующим по стоимости на момент замены изданием, необходимым в школьной библиотеке. Экземпляр, предлагаемый для замены, должен быть целым, аккуратным, изданным в последние 5 лет.

- 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.

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

3. Библиотека имеет право:

– устанавливать режим работы библиотеки по согласованию с директором общеобразовательного учреждения;

– определять и применять размеры компенсаций за ущерб, причиненный пользователем библиотеке;

– устанавливать штрафные санкции за превышение сроков пользования документами библиотеки; лишать права пользования библиотекой на срок, равный

задолженности;

- определять перечень и прейскурант платных услуг библиотеки;
- устанавливать порядок выдачи документов библиотеки под залог пользователям, не являющимся участниками образовательного процесса данного общеобразовательного учреждения.

4. Библиотека обязана:

- информировать пользователей о всех видах предоставляемых библиотекой услуг;
- обеспечить читателям возможность пользоваться информационными ресурсами библиотеки;
- формировать фонды в соответствии с образовательными программами учреждения, интересами, потребностями и запросами всех категорий пользователей;
- совершенствовать информационно-библиографическое и библиотечное обслуживание пользователей;
- знакомить пользователей с основами информационной культуры;
- создавать и поддерживать комфортные условия обслуживания;
- не допускать читательскую задолженность, принимать оперативные меры к ее ликвидации;
- обеспечить рациональное, соответствующее санитарно-гигиеническим требованиям размещение и хранение носителей информации;
- обеспечивать конфиденциальность данных о пользователях библиотеки, их читательских запросах;
- обеспечить режим работы в соответствии с потребностями общеобразовательного учреждения.

5. Порядок пользования библиотекой:

- запись обучающихся общеобразовательного учреждения в библиотеку производится по списку класса в индивидуальном порядке, а педагогов, сотрудников, родителей (законных представителей обучающихся) и сторонних пользователей – по паспорту;
- документом, подтверждающим право пользования библиотекой, является читательский формуляр. Пользователь обязан засвидетельствовать подписью на читательском формуляре ознакомление с правилами пользования и обязательство их выполнять;
- читательский формуляр фиксирует факт и дату выдачи пользователю документов из фонда библиотеки и их возвращения в библиотеку;
- учебники и учебные пособия выдаются и фиксируются в журнале выдачи учебников и учебных пособий;
- документы, предназначенные для работы в библиотеке, на дом не выдаются;
- энциклопедии, справочники, редкие и ценные документы выдаются только для работы в библиотеке;

– количество документов, с которыми работает пользователь в библиотеке, не ограничивается.

6. Порядок пользования библиотекой:

- пользователи имеют право получить на дом не более 20 изданий (вместе с учебниками), редкие, дефицитные, из многотомных изданий – не более двух документов одновременно;
- сроки пользования документами:
 - учебники, учебные пособия – учебный год;
 - научно-популярная, познавательная, художественная – 1 месяц, периодические издания, издания повышенного спроса – 15 дней;
 - периодические издания, издания повышенного спроса - 5 дней;
 - редкие и ценные издания на дом не выдаются;
 - пользователи могут продлить срок пользования документами, если на них отсутствует спрос со стороны других пользователей.

7. Порядок работы в компьютерной зоне библиотеки:

- разрешается работа за одним персональным компьютером не более двух человек одновременно;
- пользователь имеет право работать с носителем после его предварительного тестирования работником библиотеки;
- запрещается использовать CD-ROM, принесенные пользователями;
- включение и выключение компьютеров производится только работником библиотеки. Запрещается оставлять без присмотра работающие компьютеры, вскрывать блоки питания компьютера и периферийных устройств, корпуса монитора, принтера, сканера; какое-либо вмешательство в установленное программное обеспечение, включая изменение его настройки;
- пользователи обязаны не допускать попадания внутрь компьютера и периферии посторонних предметов, жидкостей и сыпучих веществ;
- продолжительность непрерывной работы с ВДТ без регламентированного перерыва не должна превышать 2 часов.