Правила пользования библиотекой

**Режевской городской округ**

**Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение**

**«Средняя общеобразовательная школа №7»**

|  |  |
| --- | --- |
| ПРИНЯТО  Педагогическим советом №6    от 11.01.2023г. | УТВЕРЖДАЮ  Директор \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_А.А. Баженов  Приказ №11 от 11.01. 2023 г. |

**ПРАВИЛА**

**пользования библиотекой**

1. ***Общие положения***

1.1. Правила пользования библиотекой МБОУ СОШ №7 (далее — Правила) разработаны в соответствии с Положением о библиотеке и Уставом ОУ, на основании федеральных законов от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», от 29 декабря 1994 г. № 78-ФЗ «О библиотечном деле».

1.2. Правила пользования библиотекой — документ, фиксирующий взаимоотношения пользователей с библиотекой и определяющий общий порядок организации обслуживания пользователей, порядок доступа к источникам информации, права и обязанности пользователей  библиотеки.

1.3. Право свободного и бесплатного пользования библиотекой имеют учащиеся и сотрудники общеобразовательного учреждения, а также родители (или законные представители)  учащихся МБОУ СОШ №7 (далее- Пользователи).

1.4. К услугам пользователей предоставляются:

– фонд учебной, художественной, справочной, научно-популярной литературы для учащихся; методической, научно-педагогической, справочной литературы для преподавателей;

– журналы, СД-диски, электронные учебники  и др.;

–справочно-библиографический аппарат: каталоги, картотеки, справочно-библиографический фонд, рекомендательные списки литературы;

– индивидуальные, групповые и массовые формы работы с пользователями.

1.5. Библиотека обслуживает пользователей:

* на абонементе (выдача произведений печати и других источников информации отдельным пользователям на дом);
* в читальном зале (где пользователь работает, прежде всего со справочными изданиями и другими документами, которые на дом не выдаются);

1.6. Режим работы библиотеки соответствует времени работы общеобразовательного учреждения.

1. ***Права и обязанности пользователей***

2.1. Пользователь имеет право:

2.1.1. Пользоваться следующими бесплатным библиотечно-информационными услугами:

      - иметь свободный доступ к библиотечным фондам и информации;

      - получить во временное пользование из фонда библиотеки печатные издания и аудио-визуальные документы;

      - получать консультационную и практическую помощь в поиске и выборе произведений печати и других источников информации;

       - продлевать срок пользования литературой в установленном порядке;

      - использовать справочно-библиографический аппарат: каталоги и картотеки;

      - пользоваться справочно-библиографическим и информационным обслуживанием;

      - получать библиотечно-библиографические и информационные знания, навыки и умения самостоятельного пользования библиотекой, книгой, информацией.

2.1.2. Принимать участие в мероприятиях, проводимых библиотекой.

2.1.3. Оказывать практическую помощь библиотеке.

2.1.4. Требовать соблюдение конфиденциальности данных о нем и перечне читаемых им материалов.

2.1.5. Обжаловать действия библиотечного работника, ущемляющего его права, у директора общеобразовательного учреждения.

2.2. Пользователи обязаны:

      - соблюдать правила пользования библиотекой;

      - бережно относиться к произведениям печати и другим носителям информации, полученным из фонда библиотеки (не делать в них пометок, подчеркиваний, не вырывать, не загибать страниц и т.д.);

      - не выносить книги и другие документы из помещения библиотеки, если они не записаны в читательском формуляре;

      - пользоваться  ценными и единственными экземплярами книг, справочными изданиями  только в помещении библиотеки (в читальном зале);

      - при получении печатных изданий и других документов из библиотечного фонда пользователь должен просмотреть их в библиотеке и в случае обнаружения дефектов,   сообщить об этом библиотечному работнику, который сделает на них и в формуляре читателя соответствующую пометку.  Ответственность за обнаруженные дефекты в сдаваемых документах несет последний пользователь;

      - поддерживать порядок расстановки документов в открытом доступе библиотеки;

      - не вынимать карточек из каталогов и картотек;

      - расписываться в читательском формуляре за каждое полученное в библиотеке издание (кроме учащихся 1-4 классов);

      - ежегодно в начале учебного года проходить перерегистрацию;

      - соблюдать в библиотеке тишину и порядок;

     - возвращать в библиотеку книги и другие документы в строго установленные сроки;

     - при нарушении сроков пользования книгами и другими документами без уважительных причин к пользователям в установленном порядке могут быть применены административные санкции (как правило, временное лишение права пользования библиотекой);

      - при утрате и неумышленной  порче изданий и других документов заменить их такими же либо копиями или изданиями, признанными библиотекой равноценными;

    - при невозможности замены возместить реальную рыночную стоимость изданий. Стоимость утраченных, испорченных произведений печати определяется библиотечным работником по ценам, указанным в учетных  документах библиотеки, с применением коэффицентов по переоценке библиотечных фондов;

    - за утрату несовершеннолетними читателями произведений печати из библиотечных фондов или причинение им невосполнимого вреда ответственность должны нести родители (или законные представители);

      - при выбытии из общеобразовательного учреждения вернуть в библиотеку числящие-ся  за ними издания и другие документы.

1. ***Обязанности библиотеки***

Библиотека обязана:

       - обеспечить бесплатный и свободный доступ читателей к библиотечным фондам и бесплатную выдачу во временное пользование печатной продукции;

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

        - своевременно информировать  читателей о всех видах представляемых услуг;

        - в случае отсутствия необходимых  читателям изданий запрашивать их из других библиотек;

        - предоставлять  в пользование каталоги, картотеки, осуществлять другие формы библиотечного информирования;

        - изучать потребности читателей в образовательной информации;

       - вести консультационную работу, оказывать помощь  в поиске и выборе необходимых изданий;

       - проводить занятия по основам библиотечно-библиографических  и информационных знаний;

       - вести устную и наглядную массово-информационную работу;

       - совершенствовать работу с читателями путем внедрения передовых компьютерных технологий;

       -систематически следить за своевременным возвращением в библиотеку выданных произведений печати;

        - проводить в начале учебного года ежегодную перерегистрацию читателей;

       - обеспечить сохранность и рациональное использование библиотечных фондов, соз-дать необходимые условия для хранения документов;

       - проводить мелкий ремонт, привлекая к этой работе библиотечный актив;

       - 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 библиотеке.

1. ***Порядок пользования библиотекой***

4.1. Запись читателей проводится на абонементе. Запись в школьную библиотеку учащихся, педагогических и иных работников школы - в индивидуальном порядке, родителей (иных законных представителей) обучающихся – по паспорту;

4.2. На каждого читателя заполняется читательский формуляр установленного образца как документ, дающий право пользоваться библиотекой.

4.3. При записи читатели должны ознакомиться с правилами пользования библиотекой и подтвердить обязательство об их выполнении своей подписью на читательском формуля-ре.

4.4. Читательский формуляр является документом, удостоверяющим факт и дату выдачи читателю печатных и других источников информации и их возвращения в библиотеку.

4.5. Перерегистрация читателей школьной библиотеки производится ежегодно;

4.6. Обмен произведений печати производится по графику работы, установленному  биб-лиотекой.

1. ***Порядок пользования абонементом***

5.1. Пользователи имеют право получить на дом не более пяти документов одновременно.

5.2. Максимальные сроки пользования документами:

— учебники, учебные пособия — учебный год;

— научно-популярная, познавательная, художественная литература —1 месяц.

5.3. Срок пользования 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. Пользователи (за исключением учащихся 1-4 классов) расписываются в читательском формуляре за каждый экземпляр изданий; возвращение издания фиксируется подписью библиотекаря в читательском формуляре.

1. ***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  выдаются только в читальном зале.

6.3. Число произведений печати и других документов, выдаваемых в читальном зале, как правило, не ограничивается.

1. ***Порядок работы с компьютером для пользователей, расположенным в библиотеке***

7.1. а) работа с компьютером участников образовательного процесса производится только в присутствии заведующей библиотекой (педагога-библиотекаря) и после предварительной беседы с ней и соответствующей отметкой в Тетради работы пользователей за компьютером;

б) разрешается работа за персональным компьютером не более двух человек одновременно в течение 30 мин. (без повышенного спроса);

в) работа с компьютером производится согласно утверждённым санитарно-гигиеническим требованиям;

г) при работе со съёмными носителями необходимо их проверять на наличие вирусов;

д) запрещается самостоятельно загружать программы и приложения, играть в компьютерные игры.

7.2. АРМ заведующего библиотекой (педагога-библиотекаря) для других пользователей является недоступным.