

Принято на педагогическом совете.
Протокол педагогического совета
№ 1 от 30.08.2023г.

Утверждаю:
Мезенина О. Н., директор
МАОУ СОШ № 6
имени Киселева А.В.
приказ № 198 от 04.09.2023г.



Правила пользования библиотекой МАОУ СОШ № 6 имени Киселева А.В.

- Читатели обязаны:
- 2.13. Соблюдать Правила пользования библиотекой.
 - 2.14. Соблюдать инструкцию о мерах безопасности в библиотеке.
 - 2.15. Снимать верхнюю одежду.
 - 2.16. Выключать мобильные телефоны.
 - 2.17. Не принимать пищу, напитки, грызть семечки.
 - 2.18. Соблюдать тишину и культуру поведения.
 - 2.19. Сообщить при записи в библиотеку необходимые сведения для заполнения формуляр читателя.
 - 2.20. Бережно относиться к:
 - печатным изданиям (не вырывать, не загибать страницы, не делать в книгах подчёркиваний, пометок, копирования рисунков и т.д.);
 - электронным носителям;
 - мебели.
 - 2.21. Поддерживать порядок расстановки книг в открытом доступе библиотеки, расположения карточек в читалках и каталогтах.
 - 2.22. Пользоваться данными и электронными экземплярами книг, справочными изданиями только в читальном зале библиотеки.
 - 2.23. При получении произведений печати и иных документов читатель должен убедиться в отсутствии в них дефектов, а при обнаружении — проинформировать работников библиотеки.
 - 2.24. В случае, когда читатель получил книгу, в которой имеются дефекты, а он не просмотрел этикетки на предмет наличия в них дефектов, а соответственно не доложил библиотечному об их наличии, то ответственность за порчу книг будет вестись этот читатель.
 - 2.25. При нарушении сроков пользования книгами без уважительных причин читателям, в установленном порядке, вменены санкции (как правило, временное лишение права пользования).

г. Красноуральск
2023г.

1. Общие положения

1.1. Библиотека является частью общеобразовательного учреждения и обеспечивает учебно-воспитательный процесс необходимыми документами.

1.2. Документ - носитель информации в традиционном, электронном или ином виде.

2. Права читателей

2.1. Право пользования библиотекой имеют обучающиеся, педагогические работники и другие сотрудники школы, родители (законные представители) обучающихся школы.

Читатели имеют право:

2.2. Беспрепятственно посещать библиотеку согласно режиму ее работы.

2.3. Получать полную информацию о составе фонда библиотеки, информационных ресурсах и предоставляемых библиотекой услугах, порядке доступа к документам и консультативную помощь в поиске и выборе источников информации.

2.4. Получать в пользование любой документ из фонда библиотеки.

2.5. Продлевать срок пользования документами

2.6. Бесплатно пользоваться услугами, предоставляемыми библиотекой

2.7. Принимать участие в мероприятиях, проводимых библиотекой.

2.8. Избирать и быть избранным в совет библиотеки и принимать участие в его работе.

2.9. Совместно с библиотекой создавать, клубы, кружки по интересам, общества друзей библиотеки, чтения, книги.

2.10. Оказывать практическую помощь библиотеке.

2.11. Делать подарки библиотеке.

2.12. Обращаться в случае конфликтной ситуации с работниками библиотеки к директору школы.

Читатели обязаны:

2.13. Соблюдать Правила пользования библиотекой.

2.14. Соблюдать инструкцию о мерах безопасности в библиотеке.

2.15. Снимать верхнюю одежду.

2.16. Выключать мобильные телефоны.

2.17. Не принимать пищу, напитки, грызть семечки.

2.18. Соблюдать тишину и культуру поведения.

2.19. Сообщить при записи в библиотеку необходимые сведения для заполнения формуляра читателя.

2.20. Бережно относиться к:

- печатным изданиям (не вырывать, не загибать страниц, не делать в книгах подчеркиваний, пометок, копирования рисунков и т.п.);

- электронным носителям;

- мебели.

2.21. Поддерживать порядок расстановки книг в открытом доступе библиотеки, расположения карточек в каталогах и картотеках.

2.22. Пользоваться ценными и единственными экземплярами книг, справочными изданиями только в читальном зале библиотеки.

2.23. При получении произведений печати и иных документов читатель должен убедиться в отсутствии в них дефектов, а при обнаружении — проинформировать работника библиотеки.

2.24. 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 библиотекарю об их наличии, то ответственность за порчу книг будет нести этот читатель.

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

- 2.26. Не выносить книги и другие документы из помещения библиотеки, если они не записаны в формуляре читателя.
- 2.27. Расписываться, за исключением учащихся 1-2 классов, в формуляре читателя за каждую полученную книгу.
- 2.28. Проходить ежегодно (в начале каждого учебного года) перерегистрацию с предъявлением всей числящейся за ними литературы в установленные библиотекой сроки.
- 2.29. Возвращать книги в библиотеку в установленные сроки.
- 2.30. Читатели, ответственные за утрату или порчу книг библиотеки, или их родители (законные представители обучающегося) обязаны заменить таким же учебником или соответствующим 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.
- 2.31. 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.
- 2.32. По истечении срока обучения или работы в школе читатели обязаны вернуть взятые в библиотеку 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 библиотеку, не выдаются.

3. Порядок пользования библиотекой

- 3.1. Обучающиеся школы записываются в библиотеку в индивидуальном порядке в соответствии со списками классов. Сотрудники школы записываются при наличии паспорта.
- 3.2. На каждого читателя заполняется читательский формуляр установленного образца. Формуляр читателя является документом, удостоверяющим факт и дату выдачи.
- 3.3. При записи в библиотеку читатель должен быть ознакомлен с Правилами пользования библиотекой и подтвердить обязательство их выполнения своей подписью в формуляре читателя.
- 3.4. Учебная, методическая литература выдается читателям на срок обучения в соответствии с программой (с обязательной перерегистрацией в начале, конце учебного года). Литературные произведения, изучаемые по программе на уроках, выдаются на срок в соответствии с программой изучения.
- 3.5. При получении книги читатели обязаны расписаться в формуляре читателя за каждую полученную книгу, взятую в пользование.
- 3.6. При возвращении книг работник библиотеки обязан расписаться в формуляре читателя против каждой возвращенной в библиотеку книгу.
- 3.7. Очередная выдача документов из фонда библиотеки читателю производится только после возврата взятых им ранее, срок пользования которыми истек.
- 3.8. Редкие и ценные книги, альбомы, единственные экземпляры справочных изданий, а также электронные носители информации на дом не выдаются.
- 3.9. Учебники и учебные пособия выдаются обучающимся школы на учебный год. Получить и вернуть в школьную библиотеку учебники и учебные пособия самостоятельно могут обучающиеся старше 14 лет, обучающимся младше 14 лет учебники, учебные пособия получают и возвращают в школьную библиотеку родители (законные представители).
- Порядок пользования читальным залом**
- 3.10. Количество книг, выдаваемое для работы в читальном зале, не ограничивается.

3.11. Запрещается выносить книги из читального зала в помещения школы.

3.12. Допускается, по договоренности с работником библиотеки, брать на дом книги, предназначенные для работы в читальном зале, при условии, что эти книги будут взяты перед закрытием библиотеки и возвращены на следующий день к моменту начала работы библиотеки.

Порядок работы с компьютером, расположенным в библиотеке

3.13. Работа с компьютером участников образовательного процесса производится в присутствии сотрудника библиотеки.

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

3.15. Пользователь имеет право работать с нетрадиционным носителем информации после предварительного тестирования его работником библиотеки.

3.16. По всем вопросам поиска информации в Интернете пользователь должен обращаться к работнику библиотеки; запрещается обращение к ресурсам Интернета, предполагающим оплату и к ресурсам, указанным в Федеральном списке экстремистской литературы.

3.17. Работа с компьютером производится согласно утвержденным санитарно-гигиеническим требованиям.

4. Права работников библиотеки.

4.1. Направлять читателю напоминания о возврате книг, используя данные, предоставленные им при записи в библиотеку (адрес, телефон и т.п.);

4.2. Определять размеры компенсаций за ущерб, причиненный пользователем библиотеке;

4.3. Лишать права читателя пользоваться библиотекой при нарушении Правил пользования библиотекой.

5. Обязанности сотрудников библиотеки по обслуживанию читателей

5.1. Создавать и поддерживать комфортные условия для работы пользователей в библиотеке.

5.2. Проводить в начале учебного года ежегодную перерегистрацию читателей.

5.3. Ознакомить читателя с Правилами пользования библиотекой.

5.4. Быть корректными и вежливыми с читателями, соблюдать тишину, чистоту и порядок в помещениях библиотеки.

5.5. Обслуживать читателей в соответствии с Правилами пользования библиотекой, которые должны быть размещены в доступном для ознакомления месте, обеспечить оперативное и качественное обслуживание читателей с учетом их запросов и потребностей.

5.6. Совершенствовать информационно-библиографическое и библиотечное обслуживание пользователей.

5.7. Осуществлять учет, хранение и использование находящихся в фондах документов в соответствии с действующим законодательством, обеспечивать их сохранность и рациональное использование.

5.8. Расставлять книги в течение дня, ежедневно делать проверку на предмет правильности расстановки фонда.

5.9. Вести устную и наглядную массово-информационную работу: организовывать выставки литературы, библиографические обзоры, литературные вечера, праздники и другие мероприятия;

5.10. Знакомить читателей с основами информационной культуры.

5.11. Информировать читателей о всех видах предоставляемых библиотекой услуг.

5.12. Обеспечить читателям возможность пользоваться всеми информационными ресурсами библиотеки.

5.13. Изучать потребности читателей в печатных изданиях, давать полную

информацию читателям о наличии документов в фонде, систематически информировать читателей о вновь поступивших документах.

5.14. Формировать фонды в соответствии с образовательными программами учреждения, интересами, потребностями и запросами всех категорий пользователей.

5.15. Оказывать помощь читателям в выборе необходимых документов.

5.16. Проводить занятия по основам библиотечно-библиографических и информационных знаний

5.17. Предоставлять читателям возможность пользования каталогами, картотеками, библиографическими и информационными материалами.

5.18. Обеспечивать конфиденциальность данных о читателях библиотеки, их читательских запросах;

5.19. При выдаче и приеме документов тщательно просматривать их на предмет обнаружения каких-либо дефектов и сделать соответствующие отметки при их обнаружении на выдаваемом или получаемом от читателя документе;

5.20. Проводить мелкий ремонт и своевременный переплет книг, привлекая к этой работе библиотечный актив из учащихся;

5.21. Систематически следить за своевременным возвратом в библиотеку документов из фонда из выполнением читателями Правил пользования библиотекой.

5.22. Принимать меры по ликвидации читательской задолженности в случае несвоевременного возврата документов пользователем;

5.23. После истечения срока пользования документами направить извещение пользователю по почте или сообщать читателю по телефону о необходимости их возврата в библиотеку.

5.24. Следить за выполнением читателями Правил пользования библиотекой.