

Утверждено
приказом от « 03 » 03 2021 № 01/10-86

Директор МБОУ СОШ №30
_____ / Орлова - Федосимова Т.В./

Правила пользования школьной библиотекой МБОУ СОШ №30 г. Кирова

1. Общие положения

1.1. Правила пользования школьной библиотекой разработаны на основе Типовых правил пользования библиотеками, в соответствии с Положением о библиотеке МБОУ СОШ №30 г. Кирова.

1.2. Настоящие Правила фиксируют взаимоотношения пользователей с библиотекой и определяют общий порядок организации обслуживания различных категорий и групп пользователей, порядок доступа к фондам библиотеки, права, обязанности и ответственность библиотеки и ее пользователей.

2. Пользователи библиотеки

2.1. Пользователями библиотеки школы являются:

- Учащиеся, осваивающие основные общеобразовательные программы начального, основного и среднего общего образования в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами (далее — ФГОС);
- Учащиеся, осваивающие учебные предметы, курсы, дисциплины (модули) за пределами ФГОС;
- Законные представители учащихся школы;
- Работники школы.

3. Права, обязанности и ответственность пользователей библиотеки

3.1. Пользователи библиотеки имеют право бесплатно пользоваться видами библиотечно-информационных и сервисных услуг:

- Получать консультационную помощь в поиске и выборе необходимых произведений печати и других документов;
- Получать полную информацию о составе библиотечного фонда, информационных ресурсах и предоставляемых библиотекой услугах;

- Получать справочно-библиографическое и информационное обслуживание;
- Получать из фонда библиотеки для временного пользования на абонементе и в читальном зале печатные издания и другие источники информации;
- Продлевать срок пользования литературой в установленном порядке;
- Получать библиотечно-библиографические и информационные знания, навыки и умения самостоятельного пользования библиотекой, книгой, информацией.

3.2. Пользователи библиотеки всех групп обязаны:

- Соблюдать правила пользования библиотекой;
- Бережно относиться к имуществу, к оборудованию, к фондам библиотеки (не делать в книгах пометок, подчеркиваний, не вырывать, не загибать страниц и т.д.);
- Возвращать в библиотеку книги и другие документы в строго установленные сроки;
- Не выносить книги и другие документы из помещения библиотеки, если они не записаны в читательском формуляре;
- Заменять документы школьной библиотеки в случае их утраты или порчи, на издания, равноценные им по содержанию и выходным данным;
- Пользоваться ценными и единственными экземплярами книг, справочными изданиями, книгами только в помещении библиотеки;
- При получении печатных изданий и других документов из библиотечного фонда тщательно просмотреть их в библиотеке и в случае обнаружения каких-либо дефектов сообщить об этом работнику библиотеки. Ответственность за обнаруженные дефекты в сдаваемых документах несет последний пользователь;
- Вернуть в библиотеку книги и другие документы по истечении срока обучения или работы в общеобразовательном учреждении;
- Расписываться в читательском формуляре за каждое полученное в библиотеке издание);
- Не нарушать порядок расстановки литературы в фонде открытого доступа;
- Ежегодно в начале учебного года проходить перерегистрацию;
- Соблюдать в библиотеке тишину и порядок.
- Не входить в библиотеку в верхней одежде и головных уборах, не пользоваться мобильными телефонами.

3.3. Пользователи библиотеки, нарушившие настоящие Правила и причинившие библиотеке ущерб, компенсируют его в размере, установленном настоящими Правилами, а также несут иную ответственность в случаях, предусмотренных действующим законодательством.

4. Права, обязанности и ответственность работников библиотеки

4.1. Работники библиотеки имеют право:

- Определять условия и порядок использования фондов;
- Устанавливать сроки пользования литературой и другими документами;

- Распределять учебно-методическую литературу между классами;
- Не продлевать срок пользования ранее взятыми на короткий срок документами, если на них есть неудовлетворенный спрос со стороны других пользователей;
- Контролировать работу пользователей с электронными ресурсами в целях соблюдения законодательства РФ об авторских правах и исключения несанкционированного использования ресурсов Интернет;
- Определять виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного пользователями библиотеке в соответствии с настоящими Правилами;
- Лишать пользователей права пользования библиотекой в соответствии с настоящими Правилами;

4.2. Работники библиотеки обязаны:

- Обеспечить доступ пользователей к библиотечным фондам и выдачу во временное пользование литературы и иных материалов в соответствии с настоящими Правилами;
- Обеспечить оперативное и качественное обслуживание читателей с учетом их запросов и потребностей;
- Своевременно информировать пользователей всех категорий о всех видах ресурсов и услуг, предоставляемых библиотекой;
- Предоставлять в пользование каталоги, картотеки, осуществлять другие формы библиотечного информирования;
- Изучать потребности пользователей в образовательной информации;
- Формировать фонд документов в соответствии с потребностями образовательной деятельности школы и обеспечивать его сохранность;
- 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; организовывать выставки литературы, библиографические обзоры, дни информации и другие мероприятия;
- Совершенствовать работу с пользователями путем внедрения информационно-коммуникационных технологий;
- Систематически следить за своевременным возвращением в библиотеку выданных произведений печати;
- Обеспечить пользователей необходимой литературой в каникулярное время;
- Проводить в начале учебного года ежегодную перерегистрацию пользователей;
- Обеспечить сохранность и рациональное использование библиотечных фондов, создать необходимые условия для их хранения;
- Проводить мелкий ремонт и своевременный переплет книг, привлекая к этой работе библиотечный актив;
- Способствовать формированию библиотеки как информационного ресурсного центра;

- Создавать и поддерживать комфортные условия для работы пользователей.
- 4.3.** Работники библиотеки несут ответственность за нарушения требований настоящих Правил в соответствии с действующим законодательством, Уставом и иными локальными нормативными актами школы.

5. Порядок пользования библиотекой

5.1. Запись пользователей в библиотеку проводится на абонементе:

- Учащихся по списку класса в индивидуальном порядке;
 - Работников на основании штатного расписания в индивидуальном порядке;
- 5.2.** На каждого пользователя заполняется читательский формуляр установленного образца как документ, дающий право пользоваться библиотекой.

5.3. При записи читатели обязаны ознакомиться с правилами пользования библиотекой и подтвердить обязательство об их выполнении своей подписью на читательском формуляре.

5.4. Читательский формуляр является документом, удостоверяющими факт и дату выдачи пользователю библиотеки печатных и других источников информации и их возвращения в библиотеку.

5.5 Перед получением документа об окончании школы, в случае перехода в другую образовательную организацию обучающиеся и при увольнении работники обязаны полностью рассчитаться с библиотекой и получить у библиотекаря справку об отсутствии задолженности.

6. Порядок пользования абонементом

6.1. Срок пользования литературой не должен превышать 10 дней. Количество выдаваемых изданий на абонементе одновременно не должно превышать трёх экземпляров.

6.2. Учебная, методическая литература выдается читателям на срок обучения в соответствии с программой.

6.3. Очередная выдача документов из фонда библиотеки читателю производится только после возврата взятых им ранее, срок пользования которыми истек.

6.4. Читатели расписываются в читательском формуляре за каждый экземпляр издания; возвращение издания фиксируется отметкой библиотекаря.

6.5. Срок пользования может быть продлен, если на издание нет спроса со стороны других пользователей. Не подлежат выдаче на дом редкие, ценные и справочные издания, литература, полученная по межбиблиотечному абонементу (МБА).

7. Порядок пользования читальным залом

7.1. Литература, предназначенная для использования в читальном зале, на дом не выдается.

7.2. Энциклопедии, справочные издания, редкие и ценные книги, издания, полученные по межбиблиотечному абонементу, выдаются только в читальном зале.

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

8. Порядок работы с компьютером, расположенным в библиотеке

8.1. Работа с компьютером участников образовательного процесса производится в присутствии сотрудников библиотеки;

8.2. Разрешается работать за одним персональным компьютером не более двух человек одновременно;

8.3. Работа с компьютером производится согласно утверждённым санитарно-гигиеническим требованиям.