

УТВЕРЖДАЮ:
Директор МАОУ - СОШ № 1
ст. Калининской
_____ Т.Х. Шаплинкина
«26» мая 2021 г.
Принято на педагогическом совете
«21» мая 2021 г., протокол №7

**Правила пользования библиотекой
муниципального автономного общеобразовательного учреждения – средней
общеобразовательной школы №1 имени В.И. Фадеева
станции Калининской**

1. Общие положения

1.1. Правила пользования библиотекой разработаны в соответствии с Федеральным Законом «О библиотечном деле» ФЗ РФ № 78 от 29.12.1994 г. (с изменениями и дополнениями), Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» № 273-ФЗ от 29.12.2012 г. (с изменениями и дополнениями), Положением о библиотеке МАОУ-СОШ №1.

1.2. Правила пользования библиотекой – документ, фиксирующий взаимоотношения пользователя с библиотекой и определяющий общий порядок организации обслуживания, порядок доступа к фондам библиотеки, права и обязанности пользователей и библиотеки.

1.3. Право свободного и бесплатного пользования библиотекой имеют сотрудники и учащиеся общеобразовательного учреждения. С учётом возможностей библиотеки обслуживаются родители учащихся и другие категории пользователей (условия и возможности обслуживания определяет заведующий библиотекой (библиотекарь).

1.4. Библиотека предоставляет возможность пользоваться фондами информационных ресурсов:

1.4.1. книжным фондом (учебной, методической, художественной, научно-популярной, справочной литературой);

1.4.2. фондом периодических изданий (журналы, газеты);

1.4.3. фондом медиатеки, компьютерными базами данных, ресурсами Интернета;

1.4.4. справочно-библиографическим аппаратом (каталоги, картотеки);

1.4.5. фондом на электронных носителях.

1.5. Библиотека обслуживает пользователей:

- на абонементе (выдача книг на дом);

- в читальном зале (работа с периодическими, редкими, электронными изданиями, справочной литературой);

- в компьютерной зоне, предназначенной для работы с техническими средствами (компакт дисками, компьютерными базами данных, ресурсами Интернета).

1.6. Библиотека открыта для пользователей с 8-00 до 16-00. Выходные дни: суббота, воскресенье.

2. Права, обязанности и ответственность пользователей

2.2. Педагоги и учащиеся МАОУ-СОШ №1 имеют право:

2.2.1. пользоваться следующими бесплатными библиотечно-информационными услугами:

- получать полную информацию о составе фондов библиотеки через систему каталогов и картотек и другие формы библиотечного информирования;
- получать во временное пользование из фонда библиотеки произведения печати и иные издания;
- получать консультационную и практическую помощь в поиске и выборе произведений печати и других источников информации;
- пользоваться справочно-библиографическим и информационным обслуживанием;
- получать библиотечно-библиографические и информационные знания, навыки и умения самостоятельного пользования книгой, информацией;
- продлевать срок пользования литературой в установленном порядке;
- пользоваться компьютерами, установленными в библиотеке для поиска информации в учебных и научных целях в базах данных (БД) библиотеки, и в Интернете;
- пользоваться аудио-, видео- и медиа- ресурсами в компьютерной зоне библиотеки.

2.2.2. Принимать участие в мероприятиях, проводимых библиотекой.

2.2.3. Избирать и быть избранными в библиотечный актив, оказывать практическую помощь библиотеке.

2.2.4. На обеспечение конфиденциальности данных о пользователе и перечня читаемых материалов.

2.3. Обязанности пользователей.

Пользователи обязаны:

- соблюдать правила пользования библиотекой;
- бережно относиться к произведениям печати и другим носителям информации, полученным из фонда библиотеки (не делать в них пометок, подчёркиваний, не вырывать, не загибать страниц и т.д.);
- возвращать издания в установленные сроки;
- не выносить издания из библиотеки, если они не записаны в читательском формуляре;
- пользоваться ценными и единственными экземплярами книг, справочными изданиями, энциклопедиями только в помещении библиотеки;
- при получении изданий из библиотечного фонда пользователи должны тщательно просмотреть каждое и в случае обнаружения каких-либо дефектов сообщить об этом библиотекарю, который сделает на них соответствующую пометку. В противном случае ответственность за порчу изданий несет последний пользователь. Испорченным считается издание с вырванными страницами, подчеркнутым текстом, испачканными, смятыми листами и пр.;
- расписываться в читательском формуляре за каждое полученное в библиотеке издание (кроме учащихся начальной школы);
- при утрате и (или) порче изданий заменить их такими же, либо изданиями, признанными зав. библиотекой равноценными;
- не нарушать порядок расстановки изданий в фонде открытого доступа;
- не вынимать карточек из каталогов и картотек;
- ежегодно в начале учебного года пользователи обязаны пройти перерегистрацию с предъявлением всей числящейся за ними литературы;
- при выбытии из общеобразовательного учреждения вернуть в библиотеку все числящиеся издания;

- соблюдать в библиотеке тишину и порядок.

2.4. При нарушении сроков пользования изданиями без уважительных причин, к пользователям, в установленном порядке, могут быть применены административные санкции (как правило, временное лишение права пользования библиотекой).

2.5. Личное дело выдаётся выбывающим учащимся только после возвращения всех изданий, взятых в библиотеке; выбывающие сотрудники общеобразовательного учреждения отмечают в библиотеке свой обходной лист.

2.6. Умышленная порча и хищение книг из библиотеки предусматривает уголовную ответственность, либо компенсацию ущерба в денежном выражении или равноценную замену другими изданиями;

2.7. За утрату несовершеннолетними пользователями изданий из библиотечных фондов или причинение им невосполнимого вреда ответственность должны нести родители или иные законные представители.

3. Права и обязанности сотрудников библиотеки

3.1. Сотрудники библиотеки обязаны:

- обеспечить бесплатный и свободный доступ пользователей к библиотечным фондам и бесплатную выдачу во временное пользование печатной продукции;
- обеспечить оперативное и качественное обслуживание пользователей с учётом их запросов и потребностей;
- своевременно информировать пользователей о всех видах предоставляемых услуг;
- предоставлять в пользование каталоги, картотеки, осуществлять другие формы библиотечного информирования;
- изучать потребности пользователей в образовательной информации;
- вести консультационную работу, оказывать помощь в поиске и выборе необходимых изданий;
- вести устную и наглядную массово-информационную работу, организовывать выставки литературы, информационно-библиографические обзоры и другие мероприятия;
- совершенствовать работу с пользователями путём внедрения передовых компьютерных технологий;
- систематически следить за своевременным возвращением в библиотеку выданных изданий;
- осуществлять учёт, каталогизацию, обработку и хранение находящихся в фонде изданий, нести ответственность за сохранность фондов;
- проводить мелкий ремонт книг, привлекая к этой работе библиотечный актив;
- проводить в начале учебного года ежегодную перерегистрацию пользователей;
- создавать и поддерживать комфортные условия для работы пользователей;
- обеспечить режим работы в соответствии с потребностями пользователей и требованиями руководства;
- отчитываться о своей деятельности в соответствии с Положением о библиотеке.

3.2. Сотрудники библиотеки имеют право:

- выдавать необходимую пользователю литературу только после сдачи книг, срок пользования которыми истёк;
- сокращать в отдельных случаях по договорённости установленные сроки пользования изданиями повышенного спроса;

- ограничивать присутствие пользователей в библиотеке в часы проведения мероприятий;
- привлекать педагогов к распространению информационно-библиотечных знаний среди учащихся.

4. Порядок пользования библиотекой

- 4.1. Запись обучающихся в библиотеку производится в индивидуальном порядке в соответствии со списками классов, по списочному составу класса, в индивидуальном порядке, педагогических и иных работников общеобразовательного учреждения, родителей (иных законных представителей) обучающихся — по паспорту.
- 4.2. На каждого пользователя заполняется читательский формуляр установленного образца как документ, дающий право пользоваться библиотекой.
- 4.3. При записи пользователи должны ознакомиться с правилами пользования библиотекой и подтвердить обязательство об их выполнении своей подписью на читательском формуляре.
- 4.4. Читательский формуляр фиксирует дату выдачи пользователю изданий из фонда библиотеки.
- 4.5. Обмен произведений печати производится по графику работы, установленному библиотекой.

5. Порядок пользования абонементом

- 5.1. Срок пользования литературой и количество выдаваемых изданий определяется дифференцированно:
- сотрудникам школы - не более 10 изданий на 1 месяц;
 - учащимся - не более 5 изданий.
- 5.2. Срок пользования может быть продлён, если на издание нет спроса со стороны других пользователей и сокращён, если издание пользуется повышенным спросом. Не подлежат выдаче на дом редкие, ценные и справочные издания, энциклопедии.
- 5.3. Пользователи (кроме учащихся начальной школы) расписываются в читательском формуляре за каждый экземпляр изданий, возвращение фиксируется подписью библиотекаря.

6. Порядок пользования читальным залом

- 6.1. Литература, предназначенная для использования в читальном зале, на дом не выдаётся.
- 6.2. Энциклопедии, справочные, редкие и ценные издания, газеты, журналы выдаются только в читальном зале.
- 6.3. Число произведений печати и других изданий, выдаваемых в читальном зале, не ограничивается.

7. Порядок пользования учебниками и учебными пособиями

- 7.1. Учебники и учебные пособия выдаются перед началом учебного года классным руководителям; факт выдачи фиксируется в Журнале учёта выдачи учебников и учебных пособий МАОУ-СОШ №1 под личной подписью классных руководителей и в ведомостях учёта выдачи учебников и учебных пособий на класс с личной подписью учащихся.

7.2. Учебники и учебные пособия выдаются учащимся на один учебный год или на период изучения конкретной части учебника. Учебные издания, по которым обучение ведётся два года, используются учащимися несколько лет. Учебная литература предоставляется учителям в личное пользование по одному комплекту на один учебный год и с возможностью продления по необходимости на следующий год, с записью на читательский формуляр педагога.

7.3. Классные руководители 1-11 классов проводят беседу-инструктаж с обучающимися своего класса и их родителями (законными представителями) о правилах пользования учебными изданиями.

7.4. Учебники и учебные пособия могут быть выданы как новые, так и использованные ранее. В течение одной-двух недель обучающиеся должны просмотреть все учебники и учебные пособия, выданные им в личное пользование. При обнаружении дефектов, мешающих восприятию учебного материала (отсутствие листов, порча текста) обучающийся или его родители (законные представители) могут обратиться в библиотеку для замены его другим. Учебник (учебное пособие) может быть заменён (заменено) при его наличии в фонде библиотеки.

7.5. Учащиеся подписывают каждый учебник и учебное пособие (фамилия, имя, класс, учебный год), полученный(ое) из фонда школьной библиотеки.

7.6. Работники библиотеки вправе задержать выдачу учебников и учебных пособий учащимся при наличии задолженности за прошлый учебный год до полного расчёта с библиотекой. Учащиеся (должники, вновь поступившие и т.д.) получают учебники и учебные пособия лично у зав. библиотекой (библиотекаря) с последующей пометкой в Журнале выдачи учебной литературы по классам.

7.5. Учебные издания, имеющиеся в фонде библиотеки в небольшом количестве экземпляров, используются для работы в читальном зале или выдаются в кабинет под ответственность учителя-предметника и учащимся во временное пользование с записью в формуляр.

7.7. Учебно-методические материалы (хрестоматии, приложения к учебникам, атласы и т.д.), предназначенные для работы на уроках, выдаются в кабинеты под личную ответственность заведующих кабинетами на весь учебный год с записью в формуляр.

7.8. Учащимся 9-х и 11-х классов для подготовки к ОГЭ и ЕГЭ учебники выдаются только при наличии их в библиотеке. Данные учебники записываются в читательский формуляр обучающегося. Выдача необходимых учебников и учебных пособий на летний период с целью повторения учебного материала выдаётся по согласованию с зав. библиотекой (библиотекарем) и фиксируется в читательских формулярах под личную подпись учащихся или под подпись родителей (законных представителей).

7.9. Учащиеся, которые обучаются по программам надомного и семейного обучения, самообразования, получают учебники и учебные пособия в библиотеке МАОУ-СОШ №1. Выдача фиксируется в читательском формуляре.

7.10. Родители или законные представители имеют право отказаться от использования школьных учебников, учебных пособий и приобрести необходимые издания самостоятельно на свои денежные средства для того чтобы их ребёнок мог в них решать, раскрашивать, подчёркивать необходимый текст, выделять его, делать удобные пометки для обучения. В данном случае родители или законные представители должны поставить об этом в известность классного руководителя.

7.11. В случае утраты и (или) порчи (антисанитарный вид, рисунки, пометки в тексте или на полях учебных изданий, вырваны листы) учебников и (или) учебных пособий

заменить такими же или другими учебными изданиями, признанными зав. библиотекой МАОУ-СОШ №1 равноценными по стоимости и содержанию. За утрату или порчу учебных изданий из библиотечного фонда ответственность несут как учащиеся, так и их родители (законные представители).

7.12. Возврат учебных изданий осуществляется в конце учебного года. Учебники и учебные пособия принимаются от классных руководителей согласно зафиксированным сведениям в Журнале выдачи учебной литературы по классам.

7.13. При выбытии учащегося, сдаётся весь учебный комплект и оформляется обходной лист. Учащиеся перед получением документа об окончании ОУ, обязаны полностью рассчитаться с библиотекой.

8. Порядок работы в компьютерной зоне

8.1. Работа в компьютерной зоне проходит в присутствии сотрудника библиотеки.

8.2. Оборудование в компьютерной зоне подключается только работниками библиотеки. Пользователям категорически запрещается самостоятельно предпринимать попытки подключить оборудование или устранять неисправности, какими незначительными они бы не казались.

8.3. Запрещается использовать электронные носители, принесённые пользователями.

8.4. Разрешается частичное копирование информации, не разрешается полное копирование аудио – видео- и мультимедийного ресурса на электронные носители пользователей.

8.5. Категорически запрещается использовать компьютеры для игр, просмотра фильмов порнографического, террористического, экстремистского содержания, а также для иных целей, нарушающих целевое назначение компьютерной зоны как источника информации для учебных целей.

8.6. По всем вопросам поиска информации в Интернете пользователь должен обращаться к работнику библиотеки; запрещается обращение к ресурсам Интернета, предполагающим оплату.

8.7. Запрещается оставлять без присмотра работающие компьютеры, вскрывать блоки питания компьютера и периферийные устройства, корпуса монитора, принтера, сканера; какое-либо вмешательство в установленное программное обеспечение, включая изменение его настроек.

8.8. Пользователи обязаны не допускать попадания внутрь компьютера и периферии посторонних предметов, жидкостей и сыпучих материалов.

8.9. Запрещается выносить компакт диски за пределы ОУ.

8.10. Продолжительность работы за компьютером не должна превышать двух часов.