

УТВЕРЖДЕНО
Приказом МАОУ СОШ № 17
от 07.11.2023 г. № 32 - ОД
Директор _____ О.В. Парамзина

ПРАВИЛА ПОЛЬЗОВАНИЯ ШКОЛЬНОЙ БИБЛИОТЕКОЙ

1. Права и обязанности пользователей библиотеки

1.1. Пользователи библиотек имеют право:

1.1.2. Получать полную информацию о составе библиотечного фонда, информационных ресурсах и предоставляемых библиотекой услугах;

1.1.3. Пользоваться справочно-библиографическим аппаратом библиотеки;

1.1.4. Получать консультационную помощь в поиске и выборе источников информации;

1.1.5. Получать во временное пользование на абонементе и в читальном зале печатные издания, аудиовизуальные документы и другие источники информации;

1.1.6. Продлевать срок пользования документами;

1.1.7. Получать тематические, фактографические, уточняющие и библиографические справки на основе фонда библиотеки;

1.1.8. Получать консультационную помощь в работе с информацией на нетрадиционных носителях при пользовании электронное и иное оборудование при условии компьютеризации;

1.1.9. Участвовать в мероприятиях, проводимых библиотекой;

1.1.10. Обращаться для разрешения конфликтной ситуации к руководителю общеобразовательной организации.

1.2 Пользователи библиотеки обязаны:

1.2.1. Соблюдать правила пользования библиотекой;

1.2.2. Бережно относиться к произведениям печати (не вырывать, загибать страниц, не делать в книгах подчеркиваний, пометок), иным документам на различных носителях, оборудованию, инвентарю;

1.2.3. Поддерживать порядок расстановки документов в открытом доступе библиотеки, расположения картотек в каталогах и картотеках;

1.2.4. Пользоваться ценными и справочными документами только в помещении библиотеки;

1.2.5. Проверять отсутствие дефектов при получении документов, а при обнаружении проинформировать об этом работника библиотеки. Ответственность за обнаруженные дефекты в сдаваемых документах несет последний пользователь; возвращать документы в библиотеку в установленные сроки;

1.2.6. Заменять документы библиотеки в случае их утраты или порчи им равноценными в соответствии с правилами пользования библиотекой. За утрату несовершеннолетними читателями произведений печати из библиотечных фондов или причинение им невосполнимого вреда ответственность должны нести родители или иные законные представители.

1.2.7. Полностью рассчитаться с библиотекой по истечении срока обучения или работы в общеобразовательной организации.

2. Порядок пользования библиотекой

2.1. Запись обучающихся общеобразовательной организации в библиотеку производится по списочному составу класса в индивидуальном порядке, педагогических и иных работников общеобразовательного учреждения, родителей обучающихся - по паспорту;

2.2. Перерегистрация пользователей библиотеки производится ежегодно;

2.3. Документом, подтверждающим право пользования библиотекой, является читательский формуляр;

2.4. Читательский формуляр фиксирует дату выдачи пользователю документов из фонда библиотеки и их возвращения в библиотеку.

3. Обязанности библиотеки

3.1. Библиотека обязана:

- обеспечить бесплатный доступ к библиотечным фондам и бесплатную выдачу документов во временное пользование;
- обеспечить оперативное и качественное обслуживание пользователей с учётом их запросов;
- своевременно информировать пользователей обо всех новых видах предоставляемых услуг;
- предоставлять в пользование каталоги, картотеки, электронные базы данных, осуществлять другие формы библиотечного информирования;
- изучать потребности пользователей в образовательной информации;
- обеспечить пользователей документами в каникулярное время;
- проводить в начале учебного года ежегодную перерегистрацию пользователей;
- обеспечить сохранность и рациональное использование библиотечных фондов;
- проводить мелкий ремонт книг, привлекая к этой работе актив библиотеки;

- способствовать формированию библиотеки как центра работы с книгой;
- вести устную и наглядную массово-информационную работу; организовывать выставки, библиографические обзоры, литературные вечера, игры, праздники и другие мероприятия;
- создавать комфортные условия для работы пользователей;
- обеспечить удобный режим работы библиотеки;
- отчитываться о своей деятельности в соответствии с Положением о библиотеке перед администрацией ОУ.

4. Порядок пользования абонементом

- 4.1. Максимальные сроки пользования документами, учебниками, учебными пособиями - учебный год;
- 4.2. Научно-популярная, познавательная, художественная литература - 10 дней;
- 4.3. Периодические издания, издания повышенного спроса - 5 дней;
- 4.4. Пользователи могут продлить срок пользования документами, если на них отсутствует спрос со стороны других пользователей.
- 4.5. Энциклопедии, справочники, редкие, ценные и имеющиеся в единственном экземпляре документы выдаются только для работы в библиотеке

5. Порядок пользования читальным залом

- 5.1. Документы, предназначенные для работы в читальном зале, на дом не выдаются.
- 5.2. Энциклопедии, справочники, редкие, ценные и имеющиеся в единственном экземпляре документы выдаются только для работы в читальном зале.
- 5.3. Число документов, выдаваемых в читальном зале, не ограничивается.

6. Порядок работы с компьютером, расположенным в библиотеке

- 6.1. Работа с компьютером участников образовательного процесса производится по графику, утвержденному руководителем учреждения, и в присутствии сотрудника библиотеки.
- 6.2. Разрешается работа за одним персональным компьютером не более двух человек одновременно.
- 6.3. Запрещается обращение к ресурсам Интернета, предлагающим оплату.
- 6.4. По всем вопросам поиска информации в Интернете пользователь должен обращаться к работнику библиотеки.
- 6.5. Работа с компьютером производится согласно утвержденным санитарно-гигиеническим требованиям.