

УТВЕРЖДАЮ
Директор МАОУ СОШ № 314
_____/Белова Е.Г.

ПРАВИЛА ПОЛЬЗОВАНИЯ ШКОЛЬНОЙ БИБЛИОТЕКОЙ

1. Общие положения.

1.1. Настоящие правила разработаны в соответствии с положением о библиотеке МАОУ СОШ №314.

1.2. Правила пользования библиотекой фиксируют взаимоотношения пользователя с библиотекой и определяют общий порядок организации обслуживания пользователей, порядок доступа к фондам библиотеки, права и обязанности пользователей и библиотеки.

1.3. Право свободного и бесплатного пользования библиотекой имеют учащиеся и сотрудники образовательного учреждения (далее — ОУ).

1.4. К услугам читателей предоставляются:

- фонд учебной, художественной, справочной, научно-популярной литературы для учащихся;
- методической, научно-педагогической, справочной литературы для преподавателей;
- справочно-библиографический аппарат: каталоги, картотеки, справочно-библиографический фонд, рекомендательные списки литературы;
- индивидуальные, групповые и массовые формы работы с читателями.

1.5.Библиотека обслуживает пользователей:

- на абонементе (выдача произведений печати на дом);
- в читальном зале, где пользователи работают с документами, которые на дом не выдаются;
- по межбиблиотечному абонементу — получение учебной литературы во временное пользование из других библиотек.

1.6. Режим работы библиотеки соответствует времени работы ОУ.

2. Права, обязанности и ответственность пользователей

2.1. Пользователь имеет право:

Пользоваться следующими бесплатными библиотечно-информационными услугами:

- иметь свободный доступ к библиотечным фондам и информации на различных носителях;
- получать во временное пользование документы из фонда библиотеки;
- получать консультационную и практическую помощь в поиске и выборе произведений печати и других источников информации;
- продлевать срок пользования литературой в установленном порядке;
- получать библиотечно-библиографические и информационные знания, навыки и умения;
- самостоятельно изучать различные материалы и ресурсы библиотеки;
- принимать участие в мероприятиях, проводимых библиотекой;

- оказывать практическую помощь библиотеке;

- обжаловать в установленном законом порядке действия библиотечного работника, ущемляющего его права.

2.2. Пользователь обязан:

- 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 и не загибать страницы и т.д.);

- возвращать в библиотеку печатные издания и другие документы в строго установленные сроки;

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

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

- при получении печатных изданий и других документов из библиотечного фонда просмотреть их в библиотеке и, в случае обнаружения дефектов, сообщить об этом библиотечному работнику (ответственность за обнаруженные дефекты в сдаваемых документах несет последний пользователь);

- расписываться в формуляре за каждое полученное в библиотеке издание;

- не нарушать порядок расстановки литературы в фонде открытого доступа;

- соблюдать в библиотеке тишину и порядок;

- полностью рассчитаться с библиотекой по истечении срока обучения или работы в общеобразовательном учреждении.

2.3. Личное дело выдается выбывающим ученикам только после возвращения литературы, взятой на абонементе библиотеки; выбывающие сотрудники школы отмечают в библиотеке свой обходной лист.

2.4. При утрате и порче учебников, изданий и других документов пользователь должен заменить их идентичными, или изданиями, признанными библиотекой равноценными;

2.5. За утрату несовершеннолетними пользователями учебников, печатных изданий и других документов из библиотечного фонда или причинение им невосполнимого вреда ответственность несут родители (законные представители) несовершеннолетних пользователей библиотеки.

3. Обязанности библиотеки

3.1. Библиотека обязана:

- Обеспечить контроль и недопущение наличия в фонде школьной библиотеки материалов и информации, причиняющей вред здоровью, нравственному и духовному развитию. Обеспечить выявление фактов поступления в библиотечный фонд материалов, содержащих признаки, предусмотренные ч.1 ст.1 Федерального закона от 25.07.2002 г. № 114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности»;

- обеспечить бесплатный доступ и выдачу читателям во временное пользование экземпляров печатных изданий и других документов из фонда библиотеки;

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

- своевременно информировать читателей обо всех видах предоставляемых услуг;

- изучать потребности читателей в образовательной информации. Вести консультационную работу, оказывать помощь в поиске и выборе необходимых изданий;

- вести устную и наглядную массово-информационную работу, организовывать выставки литературы и другие мероприятия;

- обеспечивать сохранность и рациональное использование библиотечных фондов, создавать необходимые условия для хранения документов. Следить за своевременным возвращением в библиотеку выданной литературы;

- обеспечивать режим работы в соответствии с потребностями образовательного учреждения;

- отчитываться о своей деятельности в соответствии с положением о библиотеке.

4. Порядок пользования библиотекой.

4.1 Запись обучающихся в библиотеку производится по списку класса в индивидуальном порядке, а педагогов, сотрудников, родителей (законных представителей) обучающихся – по паспорту.

4.2. Читательский формуляр является документом, подтверждающим право пользования библиотекой.

4.3. При записи пользователи должны ознакомиться с правилами пользования библиотекой и подтвердить обязательство их выполнения своей подписью на читательском формуляре.

4.4. Читательский формуляр фиксирует дату выдачи пользователю документов из фонда библиотеки.

5. Порядок пользования абонементом

5.1. Пользователи имеют право получить на дом не более двух изданий одновременно.

5.2. Максимальные сроки пользования изданиями:

- учебники, учебные пособия – учебный год;

- научно-популярная, познавательная, художественная литература – 14 дней;

5.3. Пользователи могут продлить срок пользования документами, если на них отсутствует спрос со стороны других пользователей.

6. Порядок пользования читальным залом.

6.1. Документы, предназначенные для работы в читальном зале, на дом не выдаются.

6.2 Энциклопедии, справочники, редкие и ценные документы выдаются только для работы в читальном зале.

6.3. Количество документов, с которыми работает пользователь в читальном зале, не ограничивается.

7. **Правила пользования школьными учебниками**

7.1. В целях обеспечения сохранности библиотечного фонда устанавливается следующий порядок работы с учебной литературой:

– обучающиеся обязаны бережно относиться к учебной литературе;

– ответственность за сохранность учебников и учебных пособий в учебном году несут как сами обучающиеся, так и их родители (законные представители).

7.2 Классный руководитель:

– проводит беседу-инструктаж с обучающимися своего класса о правилах пользования учебниками и учебными пособиями;

– организует получение и сдачу обучающимися или их родителями (законными представителями) учебников и учебных пособий в школьной библиотеке;

– доводит до сведения родителей (законных представителей) о наступившей ответственности за сохранность учебников и учебных пособий в учебном году.

7.3 Обучающиеся получают по одному комплекту учебников и учебных пособий на текущий учебный год.

7.4. В случае если учебник (учебное пособие) был утерян или испорчен, обучающийся должен заменить его идентичным, или другим учебником (учебным пособием), признанными библиотекой равноценным.

7.5. После окончания учебного года подлежащие ремонту учебники (учебные пособия) из фонда библиотеки должны быть отремонтированы обучающимися и сданы в библиотеку в надлежащем виде.

7.6. При выбытии из школы обучающиеся обязаны вернуть в библиотеку числящиеся за ними учебники (учебные пособия) и иные документы из фонда школьной библиотеки.

8. Порядок работы с ноутбуками, расположенными в библиотеке.

8.1. Работа с ноутбуком учащимися школы производится в присутствии сотрудника библиотеки.

8.2. Работа с ноутбуком должна соответствовать учебным или научно-исследовательским целям.

8.3. Разрешается работа за одним ноутбуком не более двух человек одновременно.

8.4. Запрещается обращение к ресурсам сети Интернет, предполагающим оплату.

8.5. Сотрудник библиотеки имеет право следить за тем, в каких целях используются ноутбуки (с помощью технических, программных средств и визуального наблюдения).

8.6. В случае нарушений правил пользования и правил поведения пользователь лишается возможности дальнейшей работы на ноутбуке.

8.7. Работа с ноутбуком производится согласно утверждённым санитарно – гигиеническим требованиям.

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 647030360437668574821219143876024766403350371002

Владелец Белова Елена Геннадьевна

Действителен С 19.01.2026 по 19.01.2027