

УТВЕРЖДЕНО
приказом директора
Средней школы № 21
от 27.12.2019г. № 233

**Правила пользования библиотекой муниципального
автономного общеобразовательного учреждения
«Средняя общеобразовательная школа № 21»**

1. Общие положения

- 1.1. Правила пользования школьной библиотекой разработаны в соответствии с Федеральным законом № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом № 78-ФЗ от 29.12.1994 г. «О библиотечном деле», Положением о библиотеке образовательного учреждения.
- 1.2. Настоящие правила регламентируют порядок пользования библиотечно-информационными ресурсами библиотеки Средней школы № 21.
- 1.3. Право свободного и бесплатного пользования библиотекой имеют все учащиеся и сотрудники школы.
К услугам читателей предоставляется:
 - книжный фонд (учебная, методическая, художественная, научно-популярная, справочная литература);
 - фонд периодических изданий (журналы, газеты);
 - средства Интернета.
- 1.4. Библиотека обслуживает пользователей:
 - на абонементе (выдача книг на дом);
 - в читальном зале;
 - использование цифровых образовательных ресурсов возможно в читальном зале библиотеки.
- 1.5. Режим работы библиотеки утвержден директором Средней школы № 21 и соответствует режиму работы школы.

2. Права, обязанности и ответственность пользователей

- 2.1. Пользователи имеют право:
 - 2.1.1. пользоваться следующими бесплатными библиотечно-информационными услугами:
 - получать полную информацию о составе библиотечного фонда, информационных ресурсах и предоставляемых библиотекой услугах;
 - пользоваться справочно-библиографическим аппаратом библиотеки на традиционных и электронных носителях;
 - получать консультационную помощь в поиске и выборе источников информации;
 - получать во временное пользование на абонементе и в читальном зале

печатные издания, аудиовизуальные документы и другие источники информации;

-продлевать срок пользования документами;

-получать консультационную помощь в работе с информацией на нетрадиционных носителях, при пользовании электронным и иным оборудованием;

-пользоваться ресурсами сети Интернет;

-пользоваться электронными учебниками, учебными и учебно-методическими пособиями, имеющимися в фонде читального зала;

2.1.2. сохранять необходимую информацию на личные электронные носители после проверки их установленной на компьютерах антивирусной программой;

2.1.3. оказывать практическую помощь библиотеке.

2.2. Пользователи библиотекой обязаны:

-соблюдать правила пользования библиотекой;

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

-поддерживать порядок расстановки документов в открытом доступе библиотеки;

-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;

-пользоваться ценными и единственными экземплярами книг, справочными изданиями, книгами, только в помещении библиотеки;

-при получении печатных изданий и других документов из библиотечного фонда пользователь должен просмотреть их в библиотеке и в случае обнаружения дефектов сообщить об этом педагогу-библиотекарю, который сделает на них соответствующую пометку, ответственность за обнаруженные дефекты в сдаваемых документах несет последний пользователь;

-при утрате и неумышленной порче изданий и других документов заменить их такими же или изданиями, признанными библиотекой равноценными;

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

-соблюдать в библиотеке тишину и порядок.

2.3. Личное дело выдается выходящим учащимся только после возвращения литературы, взятой на абонементе библиотеки; выходящие общеобразовательного учреждения сотрудники отмечают в библиотеке свой обходной лист.

3. Обязанности библиотеки

Библиотека обязана:

- обеспечить пользователям возможность пользоваться всеми информационными ресурсами библиотеки;
- обеспечить оперативное и качественное обслуживание пользователей с учетом их запросов и потребностей;
- своевременно информировать пользователей обо всех видах предоставляемых услуг;
- осуществлять другие формы библиотечного информирования;
- совершенствовать работу с пользователями путем внедрения передовых компьютерных 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 хранения документов.
- проводить мелкий ремонт и своевременный переплет книг;
- создавать и поддерживать комфортные условия для работы читателей;
- обеспечить режим работы в соответствии с потребностями учебного заведения;
- отчитываться о своей деятельности в соответствии с Положением о библиотеке школы.

4. Порядок пользования библиотекой

- 4.1. Запись пользователей проводится на абонементе в индивидуальном порядке.
- 4.2. На каждого пользователя заполняется читательский формуляр установленного образца.
- 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 является документом, удостоверяющим факт и дату выдачи пользователю печатных и других источников информации и их возвращения в библиотеку.

5. Порядок пользования абонементом

- 5.1. Максимальные сроки пользования документами:
 - а) учебники, учебные пособия – учебный год;
 - б) научно-популярная, познавательная, художественная литература 1 месяц;
 - в) периодические издания, издания повышенного спроса - 15 дней.
- 5.2. Срок пользования может быть продлен, если на издание нет спроса со стороны других читателей, или сокращен, если издание пользуется повышенным спросом или имеется в единственном экземпляре. Не

подлежат выдаче на дом редкие, ценные и справочные издания.

- 5.3. Пользователи с 14 лет расписываются в читательском формуляре за каждый экземпляр изданий.

6. Порядок пользования читальным залом.

- 6.1. Литература, предназначенная для использования в читальном зале, на дом не выдаётся.
- 6.2. Энциклопедии, справочные издания, редкие и ценные книги, выдаются только в читальном зале.
Число произведений печати и других документов, выдаваемых в читальном зале, не ограничено.
- 6.3. За информацию, полученную из сети Интернет несёт ответственность пользователь.

7. Порядок работы с компьютерами

- 7.1. Разрешается работа за одним персональным компьютером не более двух человек одновременно.
- 7.2. Включение и выключение компьютеров производится только работником библиотеки.
- 7.3. Работа с компьютером производится согласно утвержденным санитарно-гигиеническим требованиям.
- 7.4. Пользователи обязаны не допускать попадания внутрь компьютера и периферии посторонних предметов, жидкостей и сыпучих материалов.
- 7.5. По всем вопросам поиска информации в сети Интернет пользователь может обратиться к сотруднику библиотеки.

8. Порядок выдачи и приёма учебников и учебных пособий

- 8.1. Выдача учебников производится в начале учебного года.
- 8.2. Комплекты учебников для 1-4 классов педагогом-библиотекарем выдаются на руки классным руководителям за личной подписью классного руководителя в ведомости класса на получение учебников. Классные руководители выдают комплекты учебников родителям (законным представителям) обучающихся.
- 8.3. Комплекты учебников для 5-11 классов выдаются под роспись индивидуально каждому ученику. Учебники могут быть получены родителями (законными представителями) обучающегося.
- 8.4. Сдача и выдача учебников осуществляется по графику, утверждённому директором школы.
- 8.5. Учащиеся выпускных классов перед получением документа об окончании школы обязаны полностью рассчитаться с библиотекой.