



Утверждаю
Директор МАОУ СОШ №7
имени Г.К.Жукова
Р.Ю.Шаламов

Правила пользования библиотекой

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила пользования библиотекой подготовлены в соответствии с Федеральным законом № 273-ФЗ от 29.12.2012 «Об образовании в Российской Федерации» с изменениями от 4 августа 2023 года и Федеральным Законом от 29.12.94 № 78-ФЗ «О библиотечном деле» с изменениями от 14 апреля 2023, с учетом Федерального закона от 25 июля 2002 г. № 114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности» с изменениями от 28 декабря 2022 года, а также Уставом школы, Положением о библиотеке МАОУ СОШ №7 имени Г.К.Жукова.

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

1.3. Право свободного и бесплатного пользования библиотекой имеют обучающиеся и сотрудники образовательного учреждения.

1.4. К услугам пользователей библиотеки предоставляются доступ к информации, знаниям, культурным ценностям посредством использования библиотечно-информационных ресурсов образовательного учреждения на различных носителях:

Бумажном - печатные образовательные ресурсы по всем предметам учебного плана, детская художественная и научно-популярная литература, справочно-библиографические и периодические издания сопровождающие программы основного общего образования
Цифровом - коммуникативных и иных носителях
СБА - каталоги, картотеки, справочно-библиографический фонд, рекомендательные списки литературы

1.5. Все учащиеся и работники школы, пользующиеся услугами школьной библиотеки, именуется в дальнейшем «читатели»

1.6. Все читатели имеют право свободного и бесплатного пользования библиотекой.

1.8. Библиотека обслуживает читателей на абонементе и в читальном зале.

2. Порядок пользования библиотекой

2.1. Запись читателей производится на абонементе.

2.2. Запись обучающихся производится по спискам классов.

2.3. Запись педагогов и иных сотрудников в индивидуальном порядке по паспорту.

2.4. На каждого читателя заполняется формуляр установленного образца как документ, дающий право пользования библиотекой.

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

2.6. Перерегистрация пользователей библиотеки производится ежегодно (в начале учебного года).

2.7. Учителя и работники школы уходящие, в ежегодный трудовой или декретный отпуск обязаны, вернуть в библиотеку всю литературу.

3. Порядок пользования абонементом

3.1. Литература выдаётся сроком на 14 дней, срок пользования может быть продлён по мере необходимости, или сокращён, если издание пользуется повышенным спросом.

3.2. Не подлежат выдаче на дом редкие, ценные и справочные издания, литература, полученная по МБА.

3.3. Читатели (за исключением учеников 1-2 классов) расписываются в читательском формуляре за каждый экземпляр издания.

3.4. Читатели, которые не возвращают литературу в указанный библиотекарем срок, лишаются права пользования библиотекой, до погашения задолженностей.

3.5. Учебники выдаются сроком на 1 учебный год.

3.6. Комплекты учебников выдаются классному руководителю

3.7. Количество комплектов фиксируется в журнале регистрации выдачи учебников, где классный руководитель ставит свою подпись

3.8. Обучающиеся при получении учебников расписываются в ведомости (за исключением учеников 1-2 классов)

3.9. Классный руководитель обязан сдать ведомость выдачи учебников библиотекарю в начале учебного года

4. Порядок пользования читальным залом

4.1. Литература, предназначенная для использования в читальном зале на дом, не выдаётся.

4.2. Число произведений печати и других документов, выдаваемых в читальном зале, не ограничивается.

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

4.4. В читальном зале для пользователей библиотеки проводятся все мероприятия, связанные с книгой.

5. Порядок работы в компьютерной зоне.

5.1. Работа участников образовательной деятельности на компьютере в библиотеке производится в присутствии библиотекаря (педагога – библиотекаря)

5.2. Разрешается работа за одним персональным компьютером не более двух человек одновременно.

5.3. По всем вопросам поиска информации в сети Интернет пользователь может обращаться к библиотекарю (педагогу – библиотекарю).

5.4. Запрещается обращение к ресурсам сети Интернет, предполагающим оплату и к ресурсам указанным в Федеральном списке экстремистской литературы.<http://ohranayda.com/> /2086

5.5. Работа за компьютером в читальном зале школьной библиотеки производится согласно утвержденным санитарно-гигиеническим требованиям, а также правилам охраны труда и пожарной безопасности.

5.6. Включение и выключение оргтехники производится только работником библиотеки.

5.7. Запрещается оставлять без присмотра работающие компьютеры и другую технику.

5.8. Запрещается вмешательство в установленное программное обеспечение, включая изменение его настройки.

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

5.10. Продолжительность непрерывной работы за компьютером не более 45 минут, просмотр видеозаписей не более 1 часа.

6. Права обязанности и ответственность читателей

6.1. Читатель имеет право

6.1.1. Пользоваться следующими бесплатными библиотечно-информационными услугами:

- библиотечным фондом, каталогами, картотеками, электронными учебными пособиями
- получать консультацию и практическую помощь в поиске и выборе произведений печати и других источников информации;
- продлевать срок пользования литературой в установленном порядке
- использовать СБА;
- получать библиотечно - библиографические и информационные знания, навыки и умения самостоятельного пользования библиотекой, книгой, информацией.

6.1.2. Оказывать практическую помощь библиотеке.

6.2. Читатели обязаны

- соблюдать правила пользования библиотекой;
- бережно относиться к произведениям печати и другим носителям информации;
- возвращать книги и другие документы в строго установленные сроки;
- не выносить книги и другие документы из помещения библиотеки, если они не записаны в читательский формуляр;
- пользоваться ценными и единственными экземплярами книг, справочными изданиями, дисками, книгами, полученными по МБА, только в помещении библиотеки;
- при утрате или неумышленной порче изданий и других документов заменить их такими же либо копиями или изданиями, признанными библиотекой равноценными. При невозможности замены возместить реальную рыночную стоимость изданий;
- не нарушать порядок расстановки литературы в фонде открытого доступа;
- соблюдать в библиотеке тишину и порядок, не вносить большие портфели и сумки в помещение библиотеки;

- для получения личного дела при переходе в другую школу, читатель возвращает в библиотеку всю литературу;
- выбывшие сотрудники школы отмечают в библиотеке школы свой обходной лист;
- учащиеся, учителя и работники школы обязаны на период летних каникул сдать всю литературу, имеющуюся у них на формулярах в библиотеку;
- классные руководители 1-11 классов обязаны, в установленные библиотекой сроки, подавать на абонемент сведения о выданных учебниках;
- умышленная порча и хищение книг из библиотеки предусматривает уголовную ответственность, либо компенсацию ущерба в денежном выражении или равноценную замену произведениями литературы.

7. Библиотека обязана

- 7.1. Обеспечить бесплатный и свободный доступ пользователей к библиотечному фонду (книжному, учебному, электронному) и бесплатную выдачу во временное пользование различных изданий, имеющихся в библиотеке (кроме документов читального зала);
- 7.2. Обеспечить оперативное и качественное обслуживание пользователей с учётом их запросов и потребностей;
- 7.3. Предоставить в пользование каталоги, картотеки, справочники; осуществлять информирование пользователей обо всех новых поступлениях в библиотеку;
- 7.3. Изучать потребности пользователей в образовательной информации; вести консультационную работу, оказывать помощь в поиске и выборе необходимых изданий;
- 7.4. Проводить занятия по основам библиотечно-библиографических и информационных знаний;
- 7.5. Вести устную и наглядную массово-информационную работу (организация выставок литературы, обзоров, бесед, литературных вечеров и игр, праздников, встреч с писателями и др. мероприятий);
- 7.6. Систематически следить за своевременным возвращением в библиотеку выданных изданий: учебников, книг, электронных изданий;
- 7.7. Обеспечивать сохранность и рациональное использование книжного и учебного библиотечного фонда, создать необходимые условия для хранения документов;
- 7.8. Обеспечить всех обучающихся учебниками и учебными пособиями;
- 7.9. Способствовать формированию библиотеки как информационного центра;
- 7.10. Создавать и поддерживать комфортные условия для работы пользователей;
- 7.11. Обеспечивать режим работы библиотеки в соответствии с потребностями школы;

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 487335726471474211034024297916462361476713766803

Владелец Шаламов Роман Юрьевич

Действителен с 21.08.2023 по 20.08.2024