



Утверждаю
Директор МАОУ СОШ 320
Т.Н. Устькачкинцева
11 августа 2021 г.

Правила пользования библиотекой МАОУ СОШ №20

1. Общие положения

- 1.1. Правила пользования библиотекой – документ, фиксирующий взаимоотношения читателя с библиотекой и определяющий общий порядок организации обслуживания читателей, порядок доступа к фондам библиотеки, права и обязанности читателей и библиотеки.
- 1.2. Право свободного и бесплатного пользования библиотекой имеют учащиеся, педагогические и иные работники общеобразовательного учреждения, родители (иные законные представители) обучающихся.
- 1.3. К услугам читателей предоставляются:
 - фонд учебной, художественной, справочной, научно-популярной литературы для учащихся; методической, научно-педагогической, справочной литературы для преподавателей;
 - книги, газеты, журналы, электронные базы данных и др.;
 - справочно-библиографический аппарат (каталоги, картотеки, справочно-библиографический фонд, рекомендательные списки литературы);
 - индивидуальные, групповые и массовые формы работы с читателями.
- 1.4. Библиотека обслуживает читателей:
 - на абонементе (выдача произведений печати отдельным читателям на дом);
 - читальном зале (помещении, где читатели работают, прежде всего, с изданиями и другими документами, которые на дом не выдаются);
 - на пунктах выдачи в учебных кабинетах для работы с изданиями и другими документами в учебное время;
 - по межбиблиотечному абонементу (МБА) – получение литературы во временное пользование из других библиотек.
- 1.5. Режим работы библиотеки утверждает директор МАОУ СОШ №20 и размещен в библиотеке.

2. Права, обязанности и ответственность пользователей.

2.1. Читатель имеет право:

- 2.1.1. Пользоваться следующими библиотечно-информационными услугами:
 - получать полную информацию о составе библиотечного фонда, информационных ресурсов и предоставляемых библиотекой услугах;
 - иметь свободный доступ к библиотечным фондам и информации;
 - получать во временное пользование из фонда библиотеки печатные издания и аудиовизуальные документы и другие источники информации;
 - получать консультационную и практическую помощь в поиске и выборе произведений печати и других источников информации;
 - получать консультационную помощь в работе с информацией на нетрадиционных носителях, при пользовании электронным оборудованием;
 - продлевать срок пользования литературой в установленном порядке;
 - пользоваться справочно-библиографическим и информационным обслуживанием;

- получать библиотечно-библиографические и информационные знания, навыки и умения самостоятельного пользования библиотекой, книгой, информацией; библиотекой, книгой, информацией.
 - 2.1.2. Участвовать в культурно-досуговых мероприятиях, проводимых библиотекой.
 - 2.1.3. Обращаться к директору общеобразовательного учреждения для разрешения конфликтной ситуации с библиотекой.
 - 2.1.4. На обеспечение конфиденциальности данных о читателе и перечня читаемых материалов.
- 2.2. Пользователи библиотеки обязаны:
- соблюдать правила пользования библиотекой;
 - бережно относиться к произведениям печати (не вырывать, не загибать страниц, не делать в книгах подчёркиваний, пометок), иным документам на различных носителях, оборудованию, инвентарю;
 - поддерживать порядок расстановки документов в открытом доступе библиотеки, расположении карточек в каталогах и картотеках;
 - 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, полученными по межбиблиотечному абонементу, только в помещении библиотеки;
 - при получении печатных изданий и других документов из библиотечного фонда читатель должен просмотреть их в библиотеке и в случае обнаружения дефектов сообщить об этом библиотекарю, который сделает на них соответствующую пометку;
 - при утрате и неумышленной порче изданий и других документов заменить их такими же либо копиями или изданиями, признанными библиотекой равноценными.
 - не нарушать порядок расстановки литературы в фонде открытого доступа;
 - ежегодно в начале учебного года проходить перерегистрацию;
 - соблюдать в библиотеке тишину и порядок;
 - расписываться в читательском формуляре за каждый полученный документ (исключение: обучающиеся 1-8 классов);
 - возвращать в библиотеку книги и другие документы в строго установленные сроки;
 - полностью рассчитаться с библиотекой по истечении срока обучения или работы в учреждении.
3. Обязанности работников библиотеки:
- повышать квалификацию, в том числе в сфере информационных технологий и межкультурной коммуникации. Условия повышения квалификации обеспечивает директор образовательного учреждения;
 - надлежащим образом выполнять свои должностные обязанности, правила техники безопасности, противопожарные и санитарно-гигиенические нормы;
 - обеспечить бесплатный и свободный доступ читателей к библиотечным фондам и бесплатную выдачу во временное пользование печатной продукции;
 - обеспечить оперативное и качественное обслуживание читателей с учетом их запросов и потребностей;
 - своевременно информировать читателей о всех видах предоставляемых услуг;
 - в случае отсутствия необходимых читателям изданий запрашивать их по межбиблиотечному абонементу из других библиотек;
 - предоставлять в пользование каталоги, картотеки, осуществлять другие формы библиотечного информирования;
 - изучать потребности читателей в образовательной информации;
 - вести консультационную работу, оказывать помощь в поиске и выборе необходимых изданий;
 - проводить занятия по основам библиотечно-библиографических и информационных знаний;
 - вести устную и наглядную массово-информационную работу;

- организовывать выставки литературы, библиографические обзоры, Дни информации, литературные вечера, игры, праздники и др. мероприятия;
- совершенствовать работу с читателями путем внедрения передовых компьютерных технологий;
- систематически следить за своевременным возвращением в библиотеку выданных произведений печати;
- обеспечить читателей необходимой литературой в каникулярное время;
- проводить в начале учебного года ежегодную перерегистрацию читателей;
- обеспечить сохранность и рациональное использование библиотечных фондов, создать необходимые условия для хранения документов;
- 1 раз в 2 недели проводить сверку имеющихся в фондах библиотеки документов с Федеральным списком экстремистских материалов и в случае обнаружения таковых изымать их из оборота библиотеки;
- способствовать формированию библиотеки как центра работы с книгой и информацией;
- 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.

4. Порядок пользования библиотекой:

- запись обучающихся в библиотеку производится по списочному составу класса в индивидуальном порядке, педагогических и иных работников учреждения, родителей (иных законных представителей) обучающихся - по паспорту;
- перерегистрация пользователей библиотеки производится ежегодно;
- документом, подтверждающим право пользования библиотекой, является читательский формуляр;
- читательский формуляр фиксирует дату выдачи пользователю документов из фонда библиотеки и их возвращения в библиотеку;
- при записи в библиотеку читатель должен быть ознакомлен с правилами пользования библиотекой и подтвердить обязательство об их выполнении своей подписью в формуляре читателя (исключение: обучающиеся 1-8 классов);
- очередная выдача документов из фонда библиотеки читателю производится только после возврата взятых им ранее, срок пользования которыми истек.
- обмен произведений печати производится по графику работы, установленному библиотекой.

4.1. Порядок пользования абонементом:

- пользователи имеют право получить на дом из многотомных изданий не более двух документов одновременно.

4.1.1. Максимальные сроки пользования документами:

- учебники, учебные пособия – учебный год;
- научно-популярная, познавательная, художественная литература – 15 дней;
- периодические издания, издания повышенного спроса – 7 дней;

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

4.2. Порядок пользования читальным залом:

- документы, предназначенные для работы в читальном зале, на дом не выдаются;
- энциклопедии, справочники, редкие, ценные и имеющиеся в единственном экземпляре документы выдаются только для работы в читальном зале;
- число документов, выдаваемых в читальном зале, не ограничивается.

4.3. Порядок работы с компьютером, расположенном в библиотеке:

- работа с компьютером участников образовательного процесса производится в присутствии сотрудника библиотеки;
- разрешается работа за одним персональным компьютером не более двух человек одновременно;
- пользователь имеет право работать с нетрадиционным носителем информации после предварительного тестирования его работником библиотеки;

- по всем вопросам поиска информации в Интернете пользователь должен обращаться к работнику библиотеки;
- работа с компьютером производится согласно утвержденным санитарно-гигиеническим требованиям.