

УТВЕРЖДАЮ
 Директор МБОУ СОШ №6
 Ю.П. Бызова
 Приказ № 220 от «25» 08 2017 г.



Правила пользования школьной библиотекой и библиотечно-информационными ресурсами

1. Общие положения

- 1.1. Настоящие правила регламентируют порядок пользования библиотечно-информационными ресурсами библиотеки Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы №6 (далее Школы).
- 1.2. Обеспечение общеобразовательного учреждения библиотечно-информационными ресурсами осуществляется за счёт:
 - федерального и местного бюджета;
 - средств, выделяемой субвенцией на общее образование, выделенных ОУ.
 - добровольных пожертвований юридических и физических лиц;
- 1.3. Право свободного и бесплатного пользования школьной библиотекой имеют обучающиеся, сотрудники школы и родители обучающихся.
- 1.4. Школьная библиотека предоставляет возможность пользоваться фондами информационных ресурсов:
 - книжным фондом (учебной, методической, художественной, научно-популярной, справочной литературой), фондом периодических изданий (журналы, газеты), фондом компакт-дисков, аудио- и видеозаписей, справочно-библиографическим аппаратом (каталоги, картотеки).
- 1.5. Школьная библиотека обслуживает пользователей:
 - на абонементе (выдача книг на дом)
 - в читальном зале.
- 1.6. Режим работы школьной библиотеки утвержден директором МБОУ СОШ №6 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 тематические, фактографические, уточняющие и библиографические справки на основе фонда библиотеки;
 - получать консультационную помощь в работе с информацией на нетрадиционных носителях;
 - пользоваться учебными и учебно-методическими пособиями, имеющимися в фонде читального зала;

- работать с обучающими программами на CD, выдаваемыми библиотекарем из фонда мультимедийных изданий библиотеки школы;
- 2.1.2. Принимать участие в мероприятиях, проводимых библиотекой;
- 2.1.3. Оказывать практическую помощь библиотеке;
- 2.1.4. На обеспечение конфиденциальности данных о пользователе и перечня читаемых материалов;
- 2.2. Пользователи школьной 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, расположения карточек в каталогах и картотеках;
 - 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 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 выбывающим обучающимся только после возвращения литературы, взятой на абонементе библиотеки; выбывающие сотрудники общеобразовательного учреждения отмечают в библиотеке свой обходной лист.
- 2.4. Умышленная порча и хищение книг и другого оборудования из библиотеки предусматривает уголовную ответственность, либо компенсацию ущерба (равноценная замена произведениями печати и другими документами, оборудованием).
- 2.5. Согласно ч.1 ст.1064 Гражданского кодекса Российской Федерации, вред, причинённый имуществу юридического лица подлежит возмещению в полном объёме лицом, причинившим вред, при этом законом обязанность возмещения вреда может быть возложена на лицо, не являющееся причинителем вреда. В соответствии с ч.1 ст.1074 ГК РФ несовершеннолетние в возрасте от 14 до 18 лет самостоятельно несут ответственность за причинённый вред на общих основаниях. В случае, когда у несовершеннолетнего в возрасте от 14 до 18 лет нет доходов или иного имущества, достаточных для возмещения вреда, вред должен быть возмещён полностью или в недостающей части его родителями (законными представителями) или попечителем, если они не докажут, что вред возник не по их вине.

3. Обязанности школьной библиотеки

3.1. Школьная 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 о всех видах предоставляемых услуг;
- в случае отсутствия необходимых пользователю изданий запрашивать их по межбиблиотечному абонементу из других библиотек;
- предоставлять в пользование каталоги, картотеки, осуществлять другие формы библиотечного информирования;
- изучать потребности пользователей в образовательной информации;
- вести консультационную работу, оказывать помощь в поиске и выборе необходимых изданий;
- вести устную и наглядную массово-информационную работу: организовывать выставки литературы, библиографические обзоры, Дни информации, литературные вечера, игры, праздники и другие мероприятия;
- 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, электронных книг.
- проводить мелкий ремонт и своевременный переплет книг, привлекая к этой работе библиотечный актив;
- 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 МБОУ СОШ №6.

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.
- 4.5. Обмен произведений печати производится по графику работы, установленному библиотекой.

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 (за исключением обучающихся 1 – 4 классов) 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, издания, полученные по межбиблиотечному абонементу, выдаются только в читальном зале. Число произведений печати и других документов, выдаваемых в читальном зале, не ограничено.

7. Порядок работы с компьютером.

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

7.2. Включение и выключение компьютера 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. Учебники выдаются в начале учебного года под подпись индивидуально каждому ученику (4-11 классы), для обучающихся 1 - 3 классов учебники получает классный руководитель; факт выдачи фиксируется в «Журнале выдачи учебников».

Классный руководитель распределяет учебники между обучающимися, в течение учебного года следит за их сохранностью и бережным отношением. В конце учебного года учебники сдаются в библиотеку в полном объёме, о чём вносится соответствующая запись в «Журнал выдачи учебников». При необходимости выдачи ученику учебников на летний период, запись производится в формуляре ученика.

8.2. Сдача и выдача учебников осуществляется по графику, утверждённому директором школы.

8.3. Обучающиеся выпускных классов перед получением документа об окончании школы обязаны полностью рассчитаться с библиотекой.

8.4. Учебные пособия, учебники, полученные в ограниченном количестве и предназначенные для работы на уроках, выдаются в кабинеты под личную ответственность учителя.

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 603332450510203670830559428146817986133868575807

Владелец Бызова Юлия Петровна

Действителен с 16.04.2021 по 16.04.2022