

УТВЕРЖДЕНО
приказом директора
Средней школы № 3 от
11.06.2020г. № 72

**Правила пользования библиотекой
муниципального автономного общеобразовательного учреждения
«Средняя общеобразовательная школа № 3
имени Героя Советского Союза летчика-космонавта П.И.Беляева»**

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 № 3.

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 № 3 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-библиотекару, 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 учащимся только после возвращения литературы, взятой на абонементе библиотеки; выбывающие 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 читальском 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, неограничено.

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, утвержденному директором школы.

8.5. Учащиеся выпускных классов перед получением документа об окончании школы обязаны полностью рассчитаться с библиотекой.