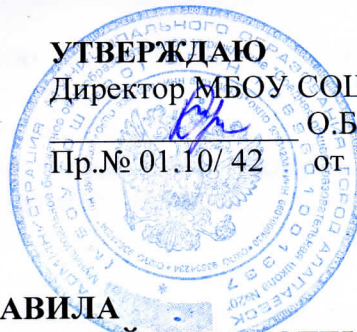




УТВЕРЖДАЮ

Директор МБОУ СОШ №20

О.Б. Трусова

Пр.№ 01.10/ 42

от 11.03.2017г.

ПРАВИЛА ПОЛЬЗОВАНИЯ ШКОЛЬНОЙ БИБЛИОТЕКОЙ

1. Пользователи библиотеки имеют право:

- 1.1. Получать полную информацию о составе библиотечного фонда, информационных ресурсах и предоставляемых библиотекой услугах;
- 1.2. Пользоваться справочно-библиографическим аппаратом библиотеки;
- 1.3. Получать консультационную помощь в поиске и выборе источников информации;
- 1.4. Получать во временное пользование на абонементе и в читальном зале печатные издания, аудиовизуальные документы и другие источники информации;
- 1.5. Продлевать срок пользования документами;
- 1.6. Получать тематические, фактографические, уточняющие и библиографические справки на основе фонда библиотеки;
- 1.7. Получать консультационную помощь в работе с информацией на нетрадиционных носителях при пользовании электронным и иным оборудованием;
- 1.8. Участвовать в мероприятиях, проводимых библиотекой;
- 1.9. Совместно с библиотекой создавать клубы, кружки по интересам, общества друзей библиотеки, чтения, книги.
- 1.10. Обращаться для разрешения конфликтной ситуации к руководителю общеобразовательного учреждения.
- 1.11. Оказывать практическую помощь библиотеке.

2. Пользователи библиотеки обязаны:

- 2.1. Соблюдать правила пользования школьной библиотекой;
- 2.2. Соблюдать инструкцию о мерах безопасности в библиотеке.
- 2.3. Не входить в верхней одежде.
- 2.4. Не пользоваться мобильным телефоном.
- 2.5. Не принимать пищу, напитки, не грызть семечки.
- 2.6. Соблюдать тишину и культуру поведения.
- 2.7. Сообщить при записи в библиотеку необходимые сведения для заполнения формуляра читателя.
- 2.8. Бережно относиться:
 - К печатным изданиям (не вырывать, не загибать страниц, не делать в книгах подчеркиваний, пометок, копирования);
 - Электронным носителям;
 - Персональному компьютеру;
 - Мебели;
- 2.9. Поддерживать порядок расстановки изданий в открытом доступе библиотеки, расположения карточек в каталогах и картотеках;
- 2.10. Пользоваться ценными и справочными изданиями только в помещении библиотеки;
- 2.11. При получении произведений печати и иных документов пользователь должен убедиться в отсутствии дефектов, при обнаружении проинформировать работника библиотеки.
- 2.12. Не выносить книги и другие документы из помещения библиотеки, если они не занесены в формуляре читателя.
- 2.13. Расписываться в читательском формуляре за каждый полученный документ

2.14. Приходить ежегодно перерегистрацию с предъявлением всей числящейся за ним литературы и установленные в библиотеке сроки.

2.15. Возвращать книги в библиотеку в установленные сроки.

2.16. Пользователи, ответственные за утрату или порчу документов библиотеки, или их родители (законные представители обучающегося) обязаны заменить их равноценными, при невозможности замены - возместить реальную рыночную стоимость документов;

2.17. По истечении срока обучения или работы в образовательном учреждении пользователи обязаны полностью рассчитываться с библиотекой. Личное дело учащегося и обходной лист работника без соответствующей пометки библиотеки не выдаются.

3. Порядок пользования библиотекой:

3.1. Порядок записи в библиотеку:

3.1.1. Запись читателей проводится на абонементе или другом пункте выдачи литературы. Учащиеся записываются в библиотеку по списку класса в индивидуальном порядке, сотрудники - по паспорту.

3.1.2. На каждого читателя заполняется читательский формуляр установленного образца как документ, дающий право пользоваться библиотекой.

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

3.1.4. Читательский и книжный формуляры являются документами, удостоверяющими факт и дату выдачи читателю печатных и других источников информации и их возвращения в библиотеку.

3.2. Порядок пользования абонементом:

3.2.1. Пользователи имеют право получить на дом не более 20 книг (вместе с учебниками), в том числе дефицитные, из многотомных изданий - не более двух документов одновременно;

3.2.2. Сроки пользования документами:

3.2.2.1. Учебники, учебные пособия - учебный год;

3.2.2.2. Литературные произведения, изучаемые по программе на уроках, выдаются в срок в соответствии с изучением соответствующих литературных произведений;

3.2.2.3. Научно-популярная, познавательная, художественная - 1 месяц;

3.2.2.4. Периодические издания, издания повышенного спроса - 15 дней;

3.2.3. Редкие и ценные издания на дом не выдаются;

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

3.2.5. При получении книги пользователи обязаны расписаться в формуляре читателя за каждую полученную книгу, взятую в пользование.

3.2.6. При возвращении книг работник библиотеки обязан расписаться в формуляре читателя против каждой возвращенной книгой в библиотеку.

3.3. Порядок пользования читальным залом:

3.3.1. Количество книг, выдаваемое для работы в читальном зале, не ограничивается;

3.3.2. Запрещается выносить книги из читального зала в помещение школы;

3.3.3. Допускается, по договоренности с работником библиотеки, брать на дом книги, предназначенные для работы в читальном зале, при условии, что эти книги будут взяты перед закрытием библиотеки и возвращены на следующий день к моменту начала работы библиотеки.

3.4. Порядок работы с персональным компьютером:

- 3.4.1. Работа с персональным компьютером библиотеки проводится по графику в присутствии сотрудника библиотеки;
- 3.4.1. Разрешается работа за одним персональным компьютером не более двух человек одновременно;
- 3.4.2. Пользователь имеет право работать с нетрадиционным носителем информации после предварительного тестирования его работником библиотеки;
- 3.4.3. По всем вопросам поиска информации в Интернете пользователь должен обращаться к работнику библиотеки;
- 3.4.4. Запрещается обращение к ресурсам Интернета, предполагающим оплату;
- 3.4.5. Включение и выключение компьютера производится только работником библиотеки. Запрещается оставлять без присмотра работающие компьютеры, вскрывать блоки питания компьютера и периферийных устройств, корпуса монитора, принтера, сканера; какие – либо вмешательства в установленное программное обеспечение. Включая изменения его настройки;
- 3.4.6. Пользователи обязаны не допускать попадания внутрь компьютера и периферийных устройств посторонних предметов, жидкостей и сыпучих веществ;
- 3.4.7. Продолжительность непрерывной работы с персональным компьютером без регламентированного перерыва не должен превышать 40мин.

4. Ответственность пользователей:

- 4.1. В случае, когда пользователь библиотеки получил книги, в которых имелись дефекты, а он не посмотрел эти книги на предмет наличия в них дефектов, в соответственно не доложил об их наличии, то ответственность за порчу книг будут нести родители (законные представители) несовершеннолетнего.
- 4.4. За утерю или порчу книги несовершеннолетним пользователем ответственность несут его родители (законные представители) в установленном законом порядке.

5. Права сотрудников библиотеки:

- 5.1. Направлять читателю напоминания о возврате книг, используя данные, предоставленные им при записи в библиотеку (адрес, телефон)
- 5.2. Выносить на рассмотрение педагогического совета, директора предложения по совершенствованию деятельности школьной библиотеки.

6. Обязанности сотрудника библиотеки:

- 6.1. Ознакомить читателя с Правилами пользования библиотекой.
- 6.2. Информировать пользователей о всех видах предоставляемых библиотекой услуг.
- 6.3. Обеспечить читателям возможность пользоваться всеми информационными ресурсами библиотеки.
- 6.4. Предоставлять в пользование читателей каталоги, картотеки, осуществлять другие формы библиотечного информирования.
- 6.5. Знакомить пользователей с основами информационной культуры.
- 6.6. Обеспечить оперативное и качественное обслуживание читателей с учетом их запросов и потребностей.
- 6.7. Оказывать помощь читателям в выборе необходимых документов.
- 6.8. Давать полную информацию читателям о наличии документов в фонде.
- 6.9. Систематически информировать читателей о вновь поступивших документах.
- 6.10. Формировать фонды в соответствии с образовательными программными учреждения, интересами, потребностями и запросами всех категорий пользователей.
- 6.11. Совершенствовать информационно- библиографическое и библиотечное обслуживание пользователей.
- 6.12. Изучать потребности читателей в печатных изданиях.

- 6.13. Вести устную и наглядную массово- информационную работу: организовывать выставки литературы, библиографические обзоры, литературные вечера, праздники и другие мероприятия.
- 6.14. Проводить в начале учебного года ежегодную перерегистрацию читателей.
- 6.15. Проводить мелкий ремонт книг и своевременные переплетные работы, привлекая к этому библиотечный актив из учащихся.
- 6.16. Осуществлять учет, хранение и использование находящихся в фондах документов в соответствии с действующим законодательством, обеспечивать их сохранность и рациональное использование.
- 6.17. Обеспечивать конфиденциальность данных о пользователях библиотеки, их читательских запросах.
- 6.18. Расставлять книги в течении дня, ежедневно делать проверку на предмет правильности расстановки фонда.
- 6.19. Принимать меры по ликвидации читательской задолженности в случае несвоевременного возврата документов пользователем.
- 6.20. Быть корректными и вежливыми с читателями, соблюдать тишину, чистоту и порядок в помещениях библиотеки.
6. 21. Обеспечить рациональное, соответствующее санитарно – гигиеническим требованиям размещение и хранение носителей информации.
- 6.22. Создавать и поддерживать комфортные условия для работы пользователей библиотеки.

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 645502124480540888185006450738835976348534763552

Владелец Трусова Ольга Борисовна

Действителен с 14.02.2025 по 14.02.2026