

УТВЕРЖДЕНО
приказом директора
средней школы № 52
от 31.08.2023 года № 01-10/270



**Правила пользования библиотекой
МОУ «Средняя школа 52»**

1. Общие положения

1.1. Правила пользования библиотекой общеобразовательной организации (далее — Правила) разработаны в соответствии с:

- Федеральными законами от 29 декабря 1994 г. № 78-ФЗ «О библиотечном деле», от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»,
- Законом Ярославской области о Библиотечном деле в Ярославской области №34-з от 24 июня 2003 года,
- Гражданским кодексом Российской Федерации, часть четвертая (Авторское право) №230-ФЗ от 24 ноября 2006 года,
- Федеральным законом о защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию №436-ФЗ от 21 декабря 2010 года,
- Приказом Министерства культуры РФ от 2 декабря 1998 г. № 590 «Об утверждении Инструкции об учете библиотечного фонда»,
- Приказом Министерства образования РФ от 24 августа 2000 г. № 2488 «Об учете библиотечного фонда библиотек образовательных учреждений»,
- Письмом Министерства общего и профессионального образования РФ от 14 января 1998 г. № 06–51–2ин/27–06 «О направлении примерного положения о библиотеке общеобразовательного учреждения и рекомендаций по составлению примерных правил пользования библиотекой общеобразовательного учреждения»,
- 1 статьи 13 Федерального закона «О противодействии экстремистской деятельности» от 25.07.2002 № 114-ФЗ.

1.2. Настоящие Правила фиксируют взаимоотношения пользователей с библиотекой и определяют общий порядок организации обслуживания различных категорий и групп пользователей, порядок доступа к фондам библиотеки, права, обязанности и ответственность библиотеки и ее пользователей.

2. Права и обязанности библиотеки.

2.1 Работники библиотеки имеют право:

- самостоятельно определять выбор форм, средств и методов информационно библиотечного обеспечения образовательного процесса в соответствии с целями и задачами, указанными в уставе и положении о библиотеке;
- устанавливать сроки пользования литературой и другими документами;
- изымать и реализовывать документы из фондов в соответствии с инструкцией по учёту библиотечного фонда;
- распределять учебно-методическую литературу между классами;
- контролировать работу пользователей с электронными ресурсами в целях соблюдения законодательства РФ об авторских правах и исключения несанкционированного использования ресурсов Интернет;

- определять в соответствии с настоящими Правилами виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного пользователями библиотеке.

2.2 Работники библиотеки обязаны:

- обеспечить доступ пользователей к библиотечным фондам и выдачу во временное пользование литературы и иных материалов в соответствии с настоящими Правилами;
- обеспечить оперативное и качественное обслуживание читателей с учетом их запросов и потребностей;
- своевременно информировать пользователей всех категорий обо всех видах ресурсов и услуг, предоставляемых библиотекой;
- предоставлять в пользование каталоги, картотеки, осуществлять другие формы библиотечного информирования;
- изучать потребности пользователей в образовательной информации;
- формировать фонд документов в соответствии с потребностями образовательной деятельности школы и обеспечивать его сохранность;
- 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 другие мероприятия;
- совершенствовать работу с пользователями путем внедрения информационно-коммуникационных технологий;
- систематически следить за своевременным возвращением в библиотеку выданных произведений печати;
- проводить в начале учебного года ежегодную перерегистрацию пользователей;
- обеспечить сохранность и рациональное использование библиотечных фондов, создать необходимые условия для их хранения;
- проводить мелкий ремонт и своевременный переплет книг, привлекая к этой работе библиотечный актив;
- способствовать формированию библиотеки как информационного ресурсного центра;
- создавать и поддерживать комфортные условия для работы пользователей;
- обеспечить режим работы в соответствии с режимом работы Школы.

3. Порядок пользования библиотекой.

3.1 Запись обучающихся общеобразовательного учреждения в библиотеку производится по списочному составу класса в индивидуальном порядке, педагогических и иных работников общеобразовательного учреждения, родителей (иных законных представителей) обучающихся — по паспорту;

- 3.2 Перерегистрация пользователей библиотеки производится ежегодно;
- 3.3 Документом, подтверждающим право пользования библиотекой, является читательский формуляр;
- 3.4 Читательский формуляр фиксирует дату выдачи пользователю документов из фонда библиотеки.
- 3.5 Библиотека обслуживает читателей:

на абонементе:

- пользователи имеют право получить на дом из многотомных изданий не более двух документов одновременно;
- максимальные сроки пользования документами:
- учебники, учебные пособия - учебный год;
- научно-популярная, познавательная, художественная литература - 10 дней;
- пользователи могут продлить срок пользования документами, если на них отсутствует спрос со стороны других пользователей;
- не подлежат выдаче на дом редкие, ценные и справочные издания;
- читатели (за исключением учащихся 1 – 4 классов) расписываются в читательском формуляре за каждый экземпляр изданий.

в читальном зале:

- 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.

порядок работы с компьютером, расположенным в библиотеке:

- работа пользователей с компьютером (далее ПК) производится в присутствии сотрудника библиотеки и согласно нормам СанПиН;
- пользователь использует в работе программы, установленные на ПК;
- разрешается работать за одним ПК не более двух человек одновременно;
- по всем вопросам поиска информации в Интернете пользователь должен обращаться к работнику библиотеки;
- пользователь может записать нужную информацию на флешку только после проверки на наличие вирусов;
- пользователю запрещается обращение к ресурсам Интернета, предполагающим оплату;
- пользователю запрещается установка программ и изменение настроек ПК;
- пользователю запрещается включать, выключать и перезагружать ПК без разрешения сотрудника библиотеки.

4. Права и обязанности пользователей.

4.1 Пользователи библиотеки имеют право:

- право пользования библиотекой имеют учащиеся, педагогические работники и другие сотрудники школы, родители учащихся школы.

- получать полную информацию о составе библиотечного фонда, информационных ресурсах и предоставляемых библиотекой услугах;
- пользоваться справочно-библиографическим аппаратом библиотеки;
- 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 при пользовании электронным и иным оборудованием;
- участвовать в мероприятиях, проводимых библиотекой;
- обращаться для разрешения конфликтной ситуации к руководителю общеобразовательного учреждения;
- избирать и быть избранным в библиотечный совет, оказывать практическую помощь библиотеке.

4.2 Пользователи библиотеки 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, расположения карточек в каталогах и картотеках;
- пользоваться ценными и справочными документами только в помещении библиотеки;
- не выносить книги из помещения библиотеки, если они не записаны в читательский формуляр;
- убедиться при получении документов в отсутствии дефектов, а при обнаружении проинформировать об этом работника библиотеки;
- ответственность за обнаруженные дефекты в сдаваемых документах несет последний пользователь;
- расписываться в читательском формуляре за каждый полученный документ (исключение: обучающиеся 1—4 классов);
- возвращать документы в библиотеку в установленные сроки;
- заменять документы библиотеки в случае их утраты или порчи им равноценными;
- соблюдать в библиотеке тишину и порядок;
- полностью рассчитаться с библиотекой по истечении срока обучения или работы в общеобразовательном учреждении;
- личное дело учащегося и обходной лист работника без соответствующей пометки библиотеки не выдаются.