

**Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение
средняя общеобразовательная школа п. Азанка**

УТВЕРЖДЕНО
Приказом МАОУ СОШ п. Азанка
№ «__»_____ 20__г.

***Правила пользования библиотекой и библиотечными ресурсами
Муниципального автономного общеобразовательного учреждения
средней общеобразовательной школы п. Азанка***

1. Общие положения

1.1. Правила пользования библиотекой и библиотечными ресурсами (далее – Правила) Муниципального автономного общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы п. Азанка (далее – Школа) разработаны в соответствии со следующими нормативными документами:

- Федеральным законом № 273 – ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральным законом № 78 – ФЗ «О библиотечном деле»;
- Приказом Министерства культуры РФ №590 «Об утверждении Инструкции об учете библиотечного фонда» от 2 декабря 1998 года;
- Приказом Министерства образования РФ № 2488 «Об учете библиотечного фонда библиотек образовательных учреждений» от 24 августа 2000 года;
- Письмом Министерства общего и профессионального образования РФ № 06-51-2ин/27-06 «О направлении примерного положения о библиотеке общеобразовательного учреждения и рекомендаций по составлению примерных правил пользования библиотекой общеобразовательного учреждения»;
- Федеральным законом от 29.12.2010 №436-ФЗ (ред. от 18.12.2018г) «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию» ;
- Федеральным законом от 25.07.2002 №114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности»;
- Федеральным законом от 24.07.1998 № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка Российской Федерации»
- Положением о библиотеке МАОУ СОШ п. Азанка

1.2. Правила – документ, фиксирующий взаимоотношения пользователя библиотекой с библиотекой и определяющий общий порядок организации обслуживания пользователей, порядок доступа к фонду библиотеки, права и обязанности пользователей библиотекой и библиотеки.

1.3. Право свободного и бесплатного пользования библиотекой и библиотечными ресурсами имеют все участники образовательного процесса Школы (учащиеся, сотрудники, родители (законные представители)).

1.4. К услугам пользователей предоставляются:

- фонд учебной, художественной, справочной, научно – популярной литературы на печатных и электронных носителях для учащихся;
- фонд учебной, методической, научно – педагогической, справочной, художественной литературы на печатных и электронных носителях для преподавателей;
- фонд периодических изданий;
- фонд компакт-дисков, аудио- и видеозаписей;
- компьютерные базы данных;
- ресурсы Интернет

1.5. Библиотека обслуживает пользователей:

- на абонементе (выдача печатных документов на дом);
- в читальном зале (пользователи работают с изданиями, которые на дом не выдаются, или с ресурсами Интернет);
- по межбиблиотечному абонементу – получение литературы на временное пользование из других библиотек

1.6. Обслуживание пользователей производится по графику работы библиотеки.

1.7. Режим работы библиотеки утверждается директором Школы.

2. Права, обязанности и ответственность пользователей

2.1. Пользователь имеет право:

2.1.1. Пользоваться бесплатными библиотечными услугами:

- иметь доступ к библиотечным фондам и информации;
- получать полную информацию о составе библиотечного фонда, информационных ресурсах и предоставляемых библиотекой услугах;
- получать во временное пользование из фонда библиотеки печатные издания и другие материалы, в том числе на электронных носителях;
- получать консультационную и практическую помощь в поиске и выборе произведений печати и другой информации;
- получать книги по межбиблиотечному абонементу;
- продлевать срок пользования литературой в установленном порядке;
- использовать справочно-библиографический аппарат: каталог, картотеку, справочную литературу;
- пользоваться справочно-библиографическим и информационным обслуживанием
- получать библиотечно-библиографические и информационные знания, навыки и умения самостоятельного пользования библиотекой, книгой, информацией.

2.1.2. Принимать участие в мероприятиях, проводимых библиотекой.

2.1.3. Участвовать работе актива библиотеки, оказывать практическую помощь библиотеке.

2.1.4. Требовать соблюдения конфиденциальности данных о нём и перечне читаемых им материалов.

2.1.5. Обжаловать в установленном законодательством порядке незаконные действия сотрудника библиотеки, ущемляющие пользователя в правах.

2.2. Пользователь обязан:

2.2.1. Соблюдать правила пользования библиотекой;

2.2.2. Бережно относиться к произведениям печати и другим носителям информации, полученным из фонда библиотеки (не делать в них пометок, подчёркиваний, не вырывать, не загибать страниц и т.п.)

2.2.3. Возвращать в библиотеку книги и другие ресурсы в строго установленные сроки;

2.2.4. Не выносить книги и другие материалы из помещения библиотеки, если они не записаны в читательском формуляре;

2.2.5. Пользоваться ценными и единственными экземплярами книг, справочными изданиями, книгами, полученными по межбиблиотечному абонементу, только в помещении библиотеки;

2.2.6. При получении печатных изданий и других материалов из библиотечного фонда пользователь должен просмотреть их в библиотеке и в случае обнаружения дефектов сообщить об этом библиотечному работнику, который сделает соответствующую пометку; производить мелкий ремонт книг;

2.2.7. Расписываться в читательском формуляре за каждое полученное в библиотеке издание (кроме учащихся начальной школы). Возвращение издания отмечаются подписью библиотекаря;

2.2.8. При утрате и неумышленной порче печатных изданий, других материалов из библиотечного фонда поставить в известность родителей (законных представителей);

2.2.9. Не нарушать порядок расстановки книг в фонде открытого доступа;

2.2.10. Не вынимать карточек из каталога и картотеки

2.2.11. Ежегодно в начале учебного года проходить перерегистрацию;

2.2.12. При выбытии из школы вернуть в библиотеку числящиеся за ним печатные издания и другие материалы;

2.2.13. Соблюдать в библиотеке тишину и порядок, не вносить большие портфели и сумки в помещение библиотеки.

2.2.14. При нарушении сроков пользования книгами и другими ресурсами без уважительных причин к читателям могут быть применены меры дисциплинарного взыскания - замечания.

2.2.15. Личное дело выдаётся выбывающим учащимся только после возвращения литературы, взятой на абонементе библиотеки; выбывающие сотрудники школы отмечают в библиотеке свой обходной лист;

2.2.16. Умышленная порча и хищение книг из библиотеки предусматривает административную ответственность.

2.2.17. За утрату несовершеннолетними читателями произведений печати из библиотечного фонда или причинение им невосполнимого вреда ответственность несут родители (законные представители).

2.2.18. При утрате или неумышленной порче изданий и других документов заменить их соответственно такими же изданиями или признанными библиотекой равноценными.

2.2.19. Пользователи, нарушившие Правила, могут быть лишены права пользования на срок, установленный библиотекой. За особые нарушения, предусмотренные действующим законодательством, читатели несут административную, гражданско-правовую или уголовную ответственность.

3. Обязанности библиотеки

3.1. Библиотека обязана:

- обслуживать читателей в соответствии с Правилами пользования библиотекой, которые должны быть размещены в доступном для ознакомления месте;
- своевременно информировать читателей обо всех видах предоставляемых услуг;
- обеспечить бесплатный и свободный доступ читателей к библиотечным фондам и бесплатную выдачу во временное пользование печатной продукции;
- обеспечить оперативное и качественное обслуживание читателей с учётом их запросов и потребностей;
- в случае отсутствия необходимых читателям изданий запрашивать их по межбиблиотечному абонементу из других библиотек;
- предоставлять в пользование каталог, картотеку, осуществлять другие формы библиотечного информирования;
- изучать потребности читателей в образовательной информации;
- вести консультационную работу, оказывать помощь в поиске и выборе необходимой информации;
- проводить занятия по основам информационной культуры;
- вести устную и наглядную массово-информационную работу; организовывать книжные выставки, библиографические обзоры, дни информации, литературные вечера, игры, праздники и другие мероприятия;
- совершенствовать работу с читателями путём внедрения передовых информационных 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 библиотечного фонда, создать необходимые условия для хранения документов;
- проводить мелкий ремонт и своевременный переплёт книг, привлекая к этой работе актив библиотеки;
- способствовать формированию библиотеки как центра работы с книгой и информацией;
- создавать и поддерживать комфортные условия для работы читателей;
- не использовать сведения о читателях, их интересах в иных целях, кроме библиотечных;
- обеспечивать режим работы в соответствии с потребностями Школы;
- отчитываться о своей деятельности в соответствии с Положением о библиотеке.
- ежеквартально обновлять списки экстремистской литературы ;
- соблюдать возрастные ограничения использования детьми литературы;
- проведение ревизий библиотечного фонда в соответствии с обновленным списком экстремистской литературы ;
- оказывает содействие физическому, интеллектуальному, психическому, духовному и нравственному развитию детей;
- обеспечивает защиту детей от факторов, негативно влияющих на их физическое, интеллектуальное, психическое, духовное и нравственное развитие детей;
- обеспечивает защиту детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию;
- Не допускает экстремистские материалы-предназначенные для обнародования документы либо информацию на иных носителях, призывающих к осуществлению экстремистской деятельности, либо обосновывающие или оправдывающие необходимость осуществления такой деятельности, направленных на полное или частичное уничтожение какой-либо этнической, социальной, расовой, национальной или религиозной группы.

4. Порядок пользования библиотекой

4.1. Порядок записи в библиотеку:

4.1.1. Запись учащихся в библиотеку проводится в индивидуальном порядке по списку класса, а педагогов, сотрудников, родителей (законных представителей) учащихся - по паспорту.

4.1.2. При записи в библиотеку читатель должен ознакомиться с Правилами пользования библиотекой и подтвердить обязательство об их выполнении своей личной подписью в формуляре читателя.

4.1.3. На каждого читателя библиотеки заполняется формуляр читателя установленного образца, который подтверждает право на дальнейшее пользование библиотекой.

4.1.4. Формуляр читателя является документом, удостоверяющим факты получения пользователем книг из фонда библиотеки и приема их обратно работником библиотеки (записи в формуляре читателя: наименование книг, дата выдачи, подпись в получении, подпись о возврате книг).

4.2. Порядок пользования абонементом:

4.2.1. Читатели имеют право получить на дом одновременно не более 5 изданий.

4.2.2. Обмен произведений печати производится по графику работы, установленному библиотекой.

4.2.3. Сроки пользования:

- учебники, учебные пособия - учебный год;
- литературные произведения, изучаемые по программе на уроках, выдаются на срок в соответствии с изучения соответствующих литературных произведений;
- научно-популярная, познавательная, художественная литература - 14 дней

4.2.4. Редкие и ценные издания на дом не выдаются.

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

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

4.2.7. При возвращении книг работник библиотеки обязан расписаться в формуляре читателя против каждой возвращенной в библиотеку книги.

4.3. Порядок пользования читальным залом:

4.3.1. Литература, предназначенная для использования в читальном зале, на дом не выдается.

4.3.2. Энциклопедии, справочные и периодические издания, книги в единственном экземпляре выдаются только в читальном зале.

4.3.3. Количество произведений печати и других документов, выдаваемых для работы в читальном зале, не ограничивается.

4.3.4. Запрещается выносить книги из читального зала в помещения гимназии.

5. Порядок пользования учебниками

5.1. Учащиеся школы имеют право бесплатного пользования учебниками из фонда школьной библиотеки.

Рекомендуемые сроки использования учебников – 4 года. Но срок службы учебников, находящихся в хорошем физическом состоянии и не устаревших по содержанию, может быть продлён.

5.2. Учебники выдаётся в период с 30 августа по 5 сентября учащимся в личное пользование на текущий учебный год, возвращаются по окончании учебного года в период с 25 по 31 мая. Учащимся, прибывшим в течение учебного года, учебники выдаются по требованию.

5.3. Библиотекарь выдаёт и принимает учебники по графику, утверждённому директором Школы.

5.4. Учителя начальной школы получают комплекты учебников на каждого ученика согласно списочному составу класса (факт выдачи фиксируется в «Формуляре выдачи учебных пособий»), выдают полученный комплект учебников каждому ученику и ставит в известность родителей о получении учебников.

5.5. Учащиеся 5 – 11 классов получают комплект учебников лично непосредственно в библиотеке в присутствии классного руководителя. Учебники выдаются согласно списку класса, заверенного секретарём школы.

5.6. Библиотекарь вправе задерживать выдачу учебников учащимся при наличии задолженности за прошлый учебный год до полного расчета с библиотекой.

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

5.8. Учебные пособия, предназначенные для работы на уроках, выдаются в кабинеты под личную ответственность учителя.

5.9. За полученные комплекты учебников учителя и учащиеся расписываются в учётных формулярах, которые хранятся в библиотеке.

5.10. При получении библиотечного учебника необходимо внимательно его просмотреть, убедиться в отсутствии дефектов, (ответственность за обнаруженные дефекты в сдаваемых учебниках несёт последний пользователь), а при обнаружении проинформировать об этом классного руководителя, библиотекаря, который по возможности устранит недочеты, если учебник не подлежит ремонту – заменит или сделает отметку о недочетах.

5.11. Родители (законные представители) имеют право пройти процедуру отказа от предлагаемых учебников из имеющихся фондов, оформив заявление, с указанием причины.

5.12. Учащиеся аккуратно подписывают авторучкой каждый учебник, полученный от школьной библиотеки (учебный год, фамилию, имя, класс) на свободном месте форзаца.

5.13. Учебники обязательно должны иметь дополнительную съёмную обложку (синтетическую или бумажную), закладку.

5.14. В учебниках не разрешается делать пометки, рисовать, вырезать, рвать, мять, портить страницы.

Учащиеся обязаны возвращать школьные учебники в опрятном виде. В случае необходимости учащиеся ремонтируют учебники (подклеивают, подшивают и т.д.).

6. Порядок работы с компьютером

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

6.2. Включение и выключение компьютеров, телевизора, видеомэгаффона, проектора и иных электронных устройств производится только библиотекарем.

6.3. Работа с компьютером производится согласно утвержденным санитарно-гигиеническим требованиям.

6.4. Пользователи обязаны не допускать попадания внутрь компьютера и периферии посторонних предметов, жидкостей и сыпучих материалов.

6.5. По всем вопросам поиска информации в сети Интернет пользователь может обратиться к библиотекарю.