

<p>РАССМОТРЕНО на заседании Управляющего совета Протокол № <u>4</u> от « <u>11</u> » <u>12</u> 2021 г.</p>	<p>РАССМОТРЕНО на заседании педагогического совета Протокол № <u>11</u> от « <u>13</u> » <u>12</u> 2021 г.</p>	<p>УТВЕРЖДЕНО: приказом директора МБОУ г. Иркутска СОШ № 7 № <u>161/1-02</u> от « <u>16</u> » <u>12</u> 2021 г.</p>
--	--	---

Правила пользования библиотекой

муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения города Иркутска средней общеобразовательной школы № 7 (МБОУ г. Иркутска СОШ № 7)

1. Общие положения

- 1.1. Настоящие Правила пользования библиотекой муниципального общеобразовательного учреждения города Иркутска средней общеобразовательной школы № 7 разработаны на основе Положения о библиотеке МБОУ г. Иркутска СОШ № 7 и являются локальным актом, фиксирующим взаимоотношения читателя с библиотекой, определяющим общий порядок организации обслуживания читателей, порядок доступа к фондам библиотеки, права и обязанности читателей и библиотеки.
- 1.2. Библиотека располагает организованным фондом печатных документов, других источников информации, в том числе электронных, и предоставляет их во временное и бесплатное пользование обучающимся, педагогическим работникам и другим сотрудникам МБОУ г. Иркутска СОШ № 7.
- 1.3. Библиотека обслуживает читателей на абонементе (выдача документов на дом) и в читальном зале (работа с документами в помещении библиотеки).
- 1.4. Фонд библиотеки включает в себя:
 - учебники, учебные пособия;
 - справочную, научно-популярную, художественную, методическую литературу;
 - периодические издания;
 - аудиовизуальные, электронные документы.
- 1.5. Поисковая система представлена электронной базой данных (электронный каталог).
- 1.6. Режим работы библиотеки соответствует времени работы школы.

2. Права читателей

Читатели имеют право пользоваться следующими бесплатными библиотечно-информационными услугами:

- получать полную информацию о составе библиотечного фонда, информационных ресурсах и предоставляемых библиотекой школы услугах;
- пользоваться справочно-библиографическим аппаратом библиотеки;
- получать консультационную помощь в поиске, выборе и работе с различными источниками информации;
- получать во временное пользование на абонементе и в читальном зале печатные издания и другие источники информации;
- продлевать срок пользования документами и литературой;
- участвовать в мероприятиях, проводимых школьной библиотекой;
- обращаться для разрешения конфликтной ситуации к директору школы.

3. Обязанности и ответственность читателей

Читатели 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;
- пользоваться ценными и справочными изданиями только в помещении библиотеки;
- убедиться при получении книг в отсутствии дефектов, а при обнаружении проинформировать об этом работника библиотеки. Ответственность за обнаруженные дефекты в сдаваемых книгах несет последний пользователь;
- расписываться в читательском формуляре за каждую полученную книгу (исключение: учащиеся 1—4 классов);
- возвращать книги в библиотеку в установленные сроки;
- заменять документы библиотеки в случае их утраты или порчи равноценными, либо компенсировать ущерб в размере, установленном правилами пользования библиотекой;
- полностью рассчитаться с библиотекой по истечении срока обучения или работы в общеобразовательном учреждении.

4. Обязанности библиотеки

Библиотека обязана:

- обеспечить оперативное и качественное обслуживание читателей с учетом их запросов и потребностей;
- своевременно информировать читателей обо всех видах предоставляемых услуг;
- вести консультационную работу, оказывать помощь в поиске и выборе необходимых изданий;
- обучать читателей основам библиотечно-библиографических и информационных знаний;
- использовать различные формы работы с читателями;
- совершенствовать работу с читателями через внедрение новых образовательных технологий;
- обеспечивать своевременное возвращение в библиотеку выданных произведений печати;
- создавать комфортные условия для работы читателей;
- осуществлять учет, хранение и использование библиотечного фонда в соответствии с нормативными документами;
- отчитываться о своей деятельности в соответствии с Положением о библиотеке;
- не использовать персональные данные читателей в целях, не связанных с целями их обслуживания.

5. Порядок пользования библиотекой

- запись обучающихся и педагогических работников производится в индивидуальном порядке, а иных работников школы, родителей (иных законных представителей) обучающихся — по паспорту;
- перерегистрация пользователей библиотеки производится ежегодно;
- документом, подтверждающим право пользования библиотекой, является читательский формуляр;
- читательский формуляр удостоверяет факт выдачи читателю документа из фонда библиотеки, фиксирует дату выдачи и факт возвращения в библиотеку.
- обмен произведений печати производится в соответствии с графиком работы библиотеки.

5.1. Порядок пользования абонементом

- читатели имеют право получить на дом не более пяти документов одновременно;
- максимальные сроки пользования документами:
 - учебники, учебные пособия — на время изучения учебного предмета;
 - научно-популярная, художественная литература — 10 дней;
- пользователи могут продлить срок пользования документами, если на них отсутствует спрос со стороны других пользователей;
- читатели (за исключением учащихся 1—4 классов) расписываются в читательском формуляре за каждый экземпляр полученных изданий; возвращение издания фиксируется подписью библиотекаря.

5.2. Порядок пользования читальным залом

- 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;
- число произведений печати и других документов, выдаваемых в читальном зале, не ограничивается.

5.2. Порядок работы на компьютере

- работа участников образовательного процесса на компьютере в библиотеке производится в присутствии сотрудника библиотеки;
- разрешается работа за одним персональным компьютером не более двух человек одновременно;
- пользователь имеет право работать с нетрадиционным носителем информации после предварительного тестирования его работником библиотеки;
- по всем вопросам поиска информации в сети Интернет пользователь может обращаться к сотруднику библиотеки;
- запрещается обращение к ресурсам сети Интернет, предполагающим оплату и к ресурсам, указанным в Федеральном списке экстремистской литературы;
- работа за компьютером в читальном зале школьной библиотеки производится согласно утвержденным санитарно-гигиеническим требованиям, а также правилам охраны труда и пожарной безопасности.