

Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение
«Средняя общеобразовательная школа № 34»

УТВЕРЖДЕНО
приказом директора школы
от «30» декабря 2020г. № 250

**Правила пользования
библиотечно-информационными ресурсами библиотеки**

1. Общие положения

1.1. Настоящие правила регламентируют порядок пользования библиотечно-информационными ресурсами библиотеки Муниципального автономного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа №34» (далее - Школа).

1.2. Обеспечение Школы библиотечно-информационными ресурсами осуществляется за счёт:

- федерального и местного бюджета;
- средств, выделяемой субвенцией на общее образование, выделенных Школе;
- добровольных пожертвований юридических и физических лиц;

1.3. Право свободного и бесплатного пользования библиотекой имеют учащиеся и сотрудники школы. Библиотека обслуживает также родителей учащихся и другие категории пользователей.

1.4. Библиотека предоставляет возможность пользоваться фондами информационных ресурсов:

- книжным фондом (учебной, методической, художественной, научно-популярной, справочной литературой);
- фондом периодических изданий (журналы, газеты);
- фондом компакт-дисков, аудио- и видеозаписей, компьютерными базами данных, средствами Интернета;
- справочно-библиографическим аппаратом (каталоги, картотеки);

1.5. Библиотека обслуживает пользователей:

- на абонементе (выдача книг на дом)
- в читальном зале;
- по межбиблиотечному абонементу (МБА) - получение литературы во временное пользование из других библиотек.

1.6. Режим работы библиотеки утвержден директором Школы и соответствует режиму работы школы.

1.7. Данные Правила приняты с учетом мнения ученического совета Школы и совета родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся Школы.

1.8. Данные Правила вступают в силу с момента их утверждения и действуют бессрочно, до замены их новыми.

2. Права, обязанности и ответственность пользователей

2.1. Пользователи имеют право 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 тематические, фактографические, уточняющие и библиографические справки на основе фонда библиотеки;

- осуществлять заказ литературы на выдачу;

- 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 библиотеки;

- пользоваться электронными образовательными и информационными ресурсами, в том числе размещенными в федеральных и региональных базах данных, а также средствами обучения, размещенными в электронно-библиотечной системе Школы и иных библиотеках, с которыми у Школы заключен договор;

- работать с обучающими программами на CD, выдаваемых библиотекарем из фонда мультимедийных изданий библиотеки школы, а также на личных компакт-дисках;

- сохранять необходимую информацию на личные электронные носители после проверки их установленной на компьютерах антивирусной программой;

- распечатывать, сканировать необходимую информацию, соблюдая авторские права.

- принимать участие в мероприятиях, проводимых библиотекой;

- оказывать практическую помощь библиотеке;

- на обеспечение конфиденциальности данных о пользователе и перечня читаемых материалов;

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 сотрудники общеобразовательного учреждения отмечают в библиотеке свой обходной лист.

2.4. Умышленная порча и хищение книг и другого оборудования из библиотеки предусматривает уголовную ответственность, либо компенсацию ущерба (равноценная замена произведениями печати и другими документами, оборудованием). Согласно ч.1 ст.1064 Гражданского кодекса Российской Федерации, вред, причинённый имуществу юридического лица, подлежит возмещению в полном объёме лицом, причинившим вред, при этом законом обязанность возмещения вреда может быть возложена на лицо, не являющееся причинителем вреда. В соответствии с ч.1 ст.1074 ГК РФ несовершеннолетние в

возрасте от 14 до 18 лет самостоятельно несут ответственность за причинённый вред на общих основаниях. В случае, когда у несовершеннолетнего в возрасте от 14 до 18 лет нет доходов или иного имущества, достаточных для возмещения вреда, вред должен быть возмещён полностью или в недостающей части его родителями (усыновителями) или попечителем, если они не докажут, что вред возник не по их вине.

3. Обязанности библиотеки

3.1. 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;
- в случае отсутствия необходимых пользователю изданий запрашивать их по межбиблиотечному абонементу из других библиотек;
- предоставлять в пользование каталоги, картотеки, осуществлять другие формы библиотечного информирования;
- изучать потребности пользователей в образовательной информации;
- вести консультационную работу, оказывать помощь в поиске и выборе необходимых изданий; поиску информации в сети Интернет;
- проводить уроки информационной культуры;
- 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 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, электронных книг, MP3-плееров.
- проводить мелкий ремонт и своевременный переплет книг, привлекая к этой работе библиотечный актив;

- способствовать формированию библиотеки как центра работы с книгой и информацией;
- 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. При записи пользователи должны ознакомиться с правилами пользования библиотекой.

4.3. На каждого пользователя заполняется читательский формуляр в информационно-аналитической системе «Аверс: Школьная библиотека».

4.4. Читательский формуляр является электронным документом, удостоверяющим факт и дату выдачи пользователю печатных и других источников информации и их возвращения в библиотеку.

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

4.6. Для допуска к электронно-библиотечной системе Школы, базам Президентской библиотеки им. Б.Н. Ельцина, педагог-библиотекарь выдаёт пользователю логин и пароль, который действителен на всё время обучения в школе.

5. Порядок пользования абонементом

5.1. Максимальные сроки пользования документами:

- учебники, учебные пособия – учебный год;
- научно-популярная, познавательная, художественная литература – 14 дней;
- периодические издания, издания повышенного спроса – 10 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.

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, издания, полученные по межбиблиотечному абонементу, выдаются только в читальном зале.

6.3. Число произведений печати и других документов, выдаваемых в читальном зале, не ограничено.

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 (печатных и электронных)

8.1. Учебники выдаются в начале учебного года каждому ученику индивидуально с заполнением читательского формуляра с обязательным указанием инвентарного номера учебника или учебного пособия и с проставлением подписи за каждый выданный учебник. На электронный учебник выдаётся код активации, который также заносится в формуляр.

8.2. При получении кода активации электронного учебника обучающийся получает Памятку по загрузке учебника на личный гаджет. Электронные учебники используются обучающимися только дома. В классе работа с ними не предусмотрена.

8.3. Ответственность за сохранность учебников в течение года, за загрузку электронных учебников на личные гаджеты несут родители (законные представители) обучающегося.

8.4. Сдача и выдача учебников осуществляется по графику, утверждённому директором школы.

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