

Утверждено
Приказом директора
МБОУ г. Иркутска ООШ № 68
Т. В. Зиминой
Приказ № 78/3-07
от «31» _____ 2023 г.

Правила пользования библиотекой

МБОУ г. Иркутска ООШ № 68

1. Общие положения

- 1.1. Правила пользования библиотекой - документ, фиксирующий взаимоотношения читателя с библиотекой и определяющий общий порядок организации обслуживания читателей, порядок доступа к фондам библиотеки, права и обязанности читателей и библиотеки.
- 1.2. Право свободного и бесплатного пользования библиотекой имеют учащиеся, их родители, или лица заменяющие их, сотрудники школы.
- 1.3. К услугам читателей предоставляется фонд: учебной, художественной, справочной, научно-популярной литературы для учащихся; научно-методической, справочной литературы для преподавателей; книги, видеодокументы, аудио-записи, журналы, газеты
- 1.4. Библиотека обслуживает читателей: на абонементе (выдача читателям произведений печати на дом), в читальном зале (где читатели работают с изданиями и другими документами, которые на дом не выдаются).
- 1.5. **Режим работы библиотеки:** с 9 до 17 часов. Для читателей с 9 до 16 часов. Выходные дни: суббота, воскресенье. Среда – методический день. Последний день месяца – санитарный день.

2. Права и обязанности пользователей библиотеки

2.1. Пользователи библиотеки имеют право:

- 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 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.

2.2. 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;
- 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: учащиеся 1 - 4 классов);
- возвращать документы в библиотеку в установленные сроки;
- заменять документы библиотеки в случае их утраты или порчи им равноценными либо компенсировать ущерб в размере, установленном правилами пользования библиотекой;
- полностью рассчитаться с библиотекой по истечении срока обучения или работы в общеобразовательном учреждении.

3. Порядок пользования библиотекой:

3.1. Запись учащихся общеобразовательного учреждения в библиотеку производится по списочному составу класса в индивидуальном порядке, педагогических и иных работников общеобразовательного учреждения, родителей (иных законных представителей) учащихся - 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 и их возвращения в библиотеку.

3.5. Порядок пользования абонементом:

- 3.5.1. Пользователи имеют право получить на дом из многотомных изданий не более двух документов одновременно;
- 3.5.2. Максимальные сроки пользования документами:
- учебники, учебные пособия – на время изучения учебного предмета;
 - научно-популярная, познавательная, художественная литература – 14 дней;
 - периодические издания, издания повышенного спроса - 5 дней;
- 3.5.3. пользователи могут продлить срок пользования документами, если на них отсутствует спрос со стороны других пользователей.

3.6 Порядок пользования читальным залом:

- 3.6.1. Документы, предназначенные для работы в читальном зале, на дом не выдаются.
- 3.6.2. Энциклопедии, справочники, редкие, ценные и имеющиеся в единственном экземпляре документы выдаются только для работы в читальном зале.

3.7. Порядок работы с компьютером, расположенным в библиотеке:

- 3.7.1. Работа с компьютером участников образовательного процесса производится в присутствии сотрудника библиотеки.
- 3.7.2. Разрешается работа за одним персональным компьютером не более двух человек одновременно.
- 3.7.3. Пользователь имеет право работать с нетрадиционным носителем информации после предварительного тестирования его работником библиотеки.
- 3.7.4. По всем вопросам поиска информации в Интернете пользователь должен обращаться к работнику библиотеки; запрещается обращение к ресурсам Интернета, предполагающим оплату, также к ресурсам, указанным в Федеральном списке экстремистских материалов.
- 3.7.5. Работа с компьютером производится согласно утвержденным санитарно-гигиеническим требованиям, а также инструкциям по пожарной безопасности, по работе с компьютером, по охране труда.