

УТВЕРЖДЕНЫ
приказом МАОУ СОШ № 15
от 28.08.2020г. № 95/1-од

ПРАВИЛА ПОЛЬЗОВАНИЯ

библиотекой Муниципального автономного общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы № 15

I. Общие положения

1.1. Правила пользования библиотекой Муниципального автономного общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы № 15 (далее Правила) разработаны в соответствии с Федеральными законами от 29.12.2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», от 29 декабря 1994 г. N 78-ФЗ "О библиотечном деле", Гражданским кодексом Российской Федерации, «Положением о библиотеке Муниципального автономного общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы № 15», Уставом Муниципального автономного общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы № 15 (далее МАОУ СОШ №15).

1.2. Библиотека является структурным подразделением МАОУ СОШ №15, участвующим в учебно-воспитательном процессе в целях обеспечения права участников образовательного процесса на бесплатное пользование библиотечно-информационными ресурсами.

1.3. В своей деятельности библиотека обеспечивает права пользователей библиотеки, свободный доступ к информации, способствует формированию информационных потребностей, самообразованию и самовоспитанию.

1.4. К услугам пользователей библиотеки представляются:

1.4.1. Фонд учебной, художественной, справочной, научно-популярной литературы для обучающихся;

1.4.2. Книги, газеты, журналы;

1.4.3. Индивидуальные, групповые и массовые формы работы с пользователями библиотеки.

1.5. Библиотека обслуживает пользователей библиотеки:

1.5.1. На абонементе (выдача произведений на дом);

1.5.2. В читальном зале;

1.5.3. В учебных кабинетах для работы с литературой на уроках;

1.5.4. В компьютерной зоне.

1.6. Режим работы библиотеки:

Понедельник-пятница с 8:00 до 16:00;

Суббота, воскресенье – выходной;

Санитарный день – первая пятница каждого месяца.

1.7. Библиотека обслуживает пользователей библиотеки:

1.7.1. На абонементе (выдача книг, других произведений печати и иных документов на дом),

1.7.2. В читальном зале (пользователи библиотеки работают с печатными и электронными ресурсами, которые не выдаются на дом, с интернет-ресурсами),

1.7.3. В учебных кабинетах для работы с литературой на уроках.

II. Пользователи библиотеки:

- 2.1. Обучающиеся МАОУ СОШ №15;
- 2.2. Родители (законные представители) обучающихся МАОУ СОШ №15;
- 2.3. Работники МАОУ СОШ №15;

III. Права и обязанности пользователей библиотеки

3.1. Пользователи библиотек имеют право:

- 3.1.1. Получать полную информацию о составе библиотечного фонда, информационных ресурсах и предоставляемых библиотекой услугах;
- 3.1.2. Пользоваться справочно-библиографическим аппаратом библиотеки;
- 3.1.3. Получать консультационную помощь в поиске и выборе источников информации;
- 3.1.4. Получать во временное пользование на абонементе и в читальном зале печатные издания, аудиовизуальные документы и другие источники информации;
- 3.1.5. Продлевать срок пользования документами;
- 3.1.6. Получать тематические, фактографические, уточняющие и библиографические справки на основе фонда библиотеки;
- 3.1.7. Получать консультационную помощь в работе с информацией на нетрадиционных носителях при пользовании электронное и иное оборудование при условии компьютеризации;
- 3.1.8. Участвовать в мероприятиях, проводимых библиотекой;
- 3.1.9. Обращаться для разрешения конфликтной ситуации к администрации МАОУ СОШ №15.

3.2. Пользователи библиотеки обязаны:

- 3.2.1. Соблюдать правила пользования библиотекой;
- 3.2.2. Бережно относиться к произведениям печати (не вырывать, загибать страниц, не делать в книгах подчеркиваний, пометок), иным документам на различных носителях, оборудованию, инвентарю;
- 3.2.3. Поддерживать порядок расстановки документов в открытом доступе библиотеки, расположения картотек в каталогах и картотеках;
- 3.2.4. Пользоваться энциклопедиями, справочниками, редкими, ценными и имеющиеся в единственном экземпляре документами только в помещении библиотеки;
- 3.2.5. Убедиться при получении документов в отсутствии дефектов, а при обнаружении проинформировать об этом педагога-библиотекаря. Ответственность за обнаруженные дефекты в сдаваемых документах несет последний пользователь;
- 3.2.6. Возвращать документы в библиотеку в установленные сроки;
- 3.2.7. Заменять документы библиотеки в случае их утраты или порчи им равноценными в соответствии с правилами пользования библиотекой. За утрату несовершеннолетними пользователем произведений печати из библиотечных фондов или причинение им невосполнимого вреда ответственность несут родители (законные представители).
- 3.2.8. Получать тематические, фактографические, уточняющие и библиографические справки на основе фонда библиотеки;
- 3.2.9. Получать консультационную помощь в работе с информацией на нетрадиционных носителях при пользовании электронным и иным оборудованием;

3.2.10. Пользоваться платными услугами, предоставляемыми библиотекой, согласно Уставу МАОУ СОШ №15 и положению о платных услугах, утвержденному директором МАОУ СОШ №15;

3.2.11. Вернуть в полном объеме выданную литературу по истечении срока обучения или работы в МАОУ СОШ №15.

IV. Порядок пользования библиотекой

4.1. Запись обучающихся МАОУ СОШ №15 в библиотеку производится по списочному составу класса в индивидуальном порядке, педагогических и иных работников МАОУ СОШ №15, родителей (законных представителей) обучающихся по документу, удостоверяющему личность;

4.2. Перерегистрация пользователей библиотеки производится ежегодно;

4.3. Документом, подтверждающим право пользования библиотекой, является читательский формуляр;

4.4. Читательский формуляр фиксирует дату выдачи пользователю документов из фонда библиотеки и их возвращения в библиотеку.

V. Порядок пользования абонементом

5.1. Максимальные сроки пользования документами, учебниками, учебными пособиями – один учебный год;

5.2. Научно-популярная, познавательная, художественная литература - 10 дней;

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

5.4. Порядок пользования читальным залом:

5.4.1. Документы, предназначенные для работы в читальном зале, на дом не выдаются;

5.4.2. Энциклопедии, справочники, редкие, ценные и имеющиеся в единственном экземпляре документы выдаются только для работы в читальном зале.

VII. Порядок работы с компьютером, расположенным в библиотеке

6.1. Работа с компьютером пользователей библиотеки производится по утверждённому графику, и в присутствии педагога-библиотекаря;

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

6.3. Пользователь имеет право работать с нетрадиционным носителем информации после предварительного тестирования педагогом-библиотекарем;

6.4. По всем вопросам поиска информации в Интернете пользователь должен обращаться к педагогу-библиотекарю;

6.5. Запрещается обращение к ресурсам Интернета, предполагающим оплату;

6.6. Работа с компьютером производится согласно утвержденным санитарным нормам и правилам.