

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 1 г.ШАЛИ ШАЛИНСКОГО
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА»**

Принято
на заседании
педагогического совета
Протокол № 2 от 25.12.2023г.

Утверждаю:
Директор МБОУ «СОШ № 1 г.Шали»

Я.А.Алиева
Приказ № 111-а от 29.12.2023 г.



Правила пользования школьной библиотекой

1. Общие положения

- 1.1. Настоящие Правила пользования библиотекой (далее — Правила) устанавливают общий порядок организации обслуживания пользователей (читателей) библиотеки МБОУ «СОШ №1 г. Шали» (далее — школа).
- 1.2. Библиотека организации функционирует в соответствии с законодательством РФ и Положением о библиотеке.
- 1.3. Режим работы библиотеки:
Понедельник — пятница : с 9:00 -16:00
Обслуживание читателей: с 9:00 -15:00
Внутренняя работа: с 15:00-17:00

2. Порядок регистрации пользователей

- 1.1. Запись обучающихся школы в библиотеку производится по списочному составу класса в индивидуальном порядке, педагогических и иных работников школы, родителей (иных законных представителей) обучающихся — по паспорту.
- 1.2. Перерегистрация пользователей библиотеки производится ежегодно.
- 1.3. Документом, подтверждающим право пользования библиотекой, является читательский формуляр.
- 1.4. Читательский формуляр фиксирует дату выдачи пользователю документов из фонда библиотеки и их возвращения в библиотеку.

3. Порядок пользования абонементом

- 3.1. Пользователи имеют право получить на дом из многотомных изданий не более двух документов одновременно.
- 3.2. Максимальные сроки пользования документами: учебники, учебные пособия — учебный год; научно-популярная, познавательная, художественная литература — месяц; периодические издания, издания повышенного спроса — 15 дней.
- 3.3. Участники образовательного процесса могут продлить срок пользования документами, если на них отсутствует спрос со стороны других пользователей.

4. Порядок работы в читальном зале

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

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

5.Порядок работы с компьютером, расположенным в библиотеке

5.1. Работа с компьютером участниками образовательного процесса производится по графику, утвержденному директором школы, и в присутствии педагога-библиотекаря.

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

5.3. По всем вопросам поиска информации в сети Интернет пользователь должен обращаться к педагогу-библиотекарю.

5.4. Запрещается обращение к платным ресурсам сети Интернет.

6.Права и обязанности пользователей

6.1. Пользователи библиотеки имеют право:

Получать полную информацию о составе библиотечного фонда, информационных ресурсах и предоставляемых библиотекой услугах.

Пользоваться справочно-библиографическим аппаратом библиотеки.

6.2. Получать консультационную помощь в поиске и выборе источников информации.

6.3. Получать во временное пользование на абонементе и в читальном зале печатные издания, аудиовизуальные документы и другие источники информации.

6.4. Пролетать срок пользования документами:

тематические, фактографические, уточняющие и библиографические справки на основе фонда библиотеки.

6.5. Получать консультационную помощь в работе с информацией на нетрадиционных носителях при пользовании электронным и иным оборудованием.

6.6. Участвовать в мероприятиях, проводимых библиотекой.

6.7. Пользоваться платными услугами, предоставляемыми библиотекой, согласно Уставу школы и Положению о платных услугах, утвержденному директором школы.

6.8. Обращаться для разрешения конфликтной ситуации к директору школы.

7.Пользователи библиотеки обязаны:

7.1. Соблюдать Правила пользования библиотекой.

7.2. Бережно относиться к произведениям печати (не вырывать и не загибать страницы, не делать в книгах подчеркиваний, пометок), иным документам на различных носителях, оборудованию, инвентарю.

7.3. Поддерживать порядок расстановки документов в открытом доступе библиотеки, располбжения карточек в каталогах и картотеках.

7.4. Пользоваться ценными и справочными документами только в помещении библиотеки.

7.5. При получении документов убедиться в отсутствии дефектов, а при их обнаружении проинформировать об этом педагога-библиотекаря. Ответственность за обнаруженные дефекты в сдаваемых документах несет последний пользователь.

7.6. Расписываться в читательском формуляре за каждый полученный документ.

7.7. Возвращать издания в библиотеку в установленные сроки, в том числе по истечении срока обучения или работы в школе.

7.8. Заменять документы библиотеки в случае их утраты или порчи им равноценными либо компенсировать ущерб в размере, установленном настоящими Правилами.

8.Права и обязанности библиотеки

8.1. Библиотека в своей деятельности обеспечивает реализацию прав пользователей, установленных разделом 6 настоящих Правил.

8.2. Библиотека обслуживает пользователей в соответствии с Положением о библиотеке и настоящими Правилами.

8.3. Библиотека обязана:

- информировать пользователей обо всех видах предоставляемых библиотекой услуг; обеспечить пользователям возможность пользования всеми фондами библиотеки;
- обеспечить высокую культуру обслуживания: оказывать пользователям помощь в выборе необходимых произведений печати и других материалов, проводя устные консультации, предоставляя в их пользование каталоги, картотеки и иные формы информирования, организуя книжные выставки, библиографические обзоры, дни информации и другие мероприятия;
- осуществлять постоянный контроль за возвращением в библиотеку выданных книг, других материалов;
- создавать и поддерживать в библиотеке комфортные условия для работы пользователей.

9. Ответственность пользователей библиотеки

9.1 Возмещение пользователями ущерба допускается в форме замены утерянного документа равноценным либо путем денежной компенсации. При приеме денег от пользователей взамен утерянных книг или других документов составляется приходный ордер и пользователю выдается квитанция установленного образца.

9.2. При возмещении пользователем ущерба стоимость утраченных документов устанавливается экспертной комиссией по оценке документов, назначенной приказом директора школы.