

**Муниципальное бюджетное образовательное учреждение
средняя общеобразовательная школа № 10 имени Героя Советского
Союза Константина Иосифовича Недорубова посёлка Моревка
муниципального образования Ейский район**

ПРИНЯТО
на педагогическом совете
протокол №1
от 31.08.2023года

УТВЕРЖДЕНО
Директор МБОУ СОШ № 10
им. Героя Советского Союза К.И. Недорубова
пос. Моревка МО Ейский район

О.А. Целова
Приказ № ____-Д от 01.09. 2023 года

**ПОЛОЖЕНИЕ
о правилах пользования библиотекой
МБОУ СОШ №10 им. Героя Советского Союза К.И. Недорубова
пос. Моревка МО Ейский район**

Общие положения

Право свободного и бесплатного пользования библиотекой имеют учащиеся, родители (законные представители) учащихся, сотрудники общеобразовательного учреждения. К услугам читателей предоставляются: фонд учебной, художественной, справочной, научно-популярной литературы для учащихся;

- методической, научно-педагогической, справочной литературы для преподавателей:

- книги, газеты, журналы, слайды, видеоманитные записи, электронные базы данных и др.;

- справочно-библиографический аппарат: каталоги, картотеки, справочно-библиографический фонд, рекомендательные списки литературы;

- индивидуальные, групповые и массовые формы работы с читателями.

Обслуживание пользователей библиотеки.

Пользователи библиотеки обслуживаются:

- на абонементе (выдача произведений печати отдельным читателям на дом);

- в помещении библиотеки с посадочными местами, где читатели

- работают прежде всего с изданиями и другими документами, которые на дом не выдаются.

Права пользователей библиотеки

Пользователь библиотеки имеет 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, аудиовизуальные документы 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;
- пользоваться платными услугами, предоставляемыми библиотекой, согласно уставу общеобразовательного учреждения и Положению о платных услугах, утвержденному руководителем общеобразовательного учреждения;
- избирать и быть избранным в библиотечный совет, оказывать практическую помощь библиотеке.
- требовать соблюдение конфиденциальности данных о нем и перечне читаемых им материалов.
- обжаловать действия библиотечных работников, ущемляющих его права, у директора общеобразовательного учреждения (контактный телефон 2-11-14)

Обязанности пользователей библиотеки

Пользователь библиотеки обязан:

- 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: обучающиеся 1- 4 классов);
- возвращать документы в библиотеку в установленные сроки;
- при утрате и неумышленной порче изданий и других документов заменить их такими же либо копиями или изданиями, признанными библиотекой равноценными. При невозможности замены возместить реальную рыночную стоимость изданий. Стоимость утраченных, испорченных произведений печати определяется библиотечным работником по ценам, указанным в учетных документах библиотеки, с применением коэффициентов по переоценке библиотечных фондов
- полностью рассчитаться с библиотекой по истечении срока обучения или работы в общеобразовательном учреждении. Личное дело учащегося и обходной лист работника без соответствующей пометки библиотеки не выдаются.
- ежегодно в начале учебного года проходить перерегистрацию;
- соблюдать в библиотеке тишину и порядок, не вносить большие портфели и сумки в помещение библиотеки.
- при нарушении сроков пользования книгами и другими документами без уважительных причин к читателям в установленном порядке могут быть применены административные санкции (как правило, временное лишение права пользования библиотекой сроком до одного месяца).
- за утрату несовершеннолетними читателями произведений печати из библиотечных фондов или причинение им невосполнимого вреда ответственность должны нести родители или поручители.

Порядок пользования библиотекой

Запись обучающихся общеобразовательного учреждения в библиотеку производится по списочному составу класса в индивидуальном порядке,

педагогических и иных работников общеобразовательного учреждения, родителей (иных законных представителей) обучающихся — по паспорту.

Перерегистрация пользователей библиотеки производится ежегодно; Документом, подтверждающим право пользования библиотекой, является читательский формуляр.

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

Порядок пользования абонементом

Пользователи имеют право получить на дом из многотомных изданий не более двух документов одновременно.

Максимальные сроки пользования документами:

- учебники, учебные пособия - учебный год;
- научно-популярная, познавательная, художественная литература - 15 дней;
- периодические издания, издания повышенного спроса - 15 дней;
- пользователи могут продлить срок пользования документами, если на них отсутствует спрос со стороны других пользователей.

Школьная библиотека не имеет отдельно выделенного помещения для читального зала, а имеет совмещенное помещение абонемента и десять посадочных мест для работы, поэтому:

- энциклопедии, справочники, редкие, ценные и имеющиеся в единственном экземпляре документы выдаются только для работы в помещении школьной библиотеки;

- число произведений печати и других документов, для работы в помещении школьной библиотеки, как правило, не ограничивается.

Порядок работы с компьютером, расположенным в библиотеке Работа в компьютерной зоне участников образовательного процесса производится в присутствии сотрудника библиотеки.

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

Пользователь имеет право работать с флеш - картой после её предварительного тестирования работником библиотеки.

Включение и выключение компьютера производится только работником библиотеки. Запрещается оставлять без присмотра работающие компьютеры, вскрывать блоки питания компьютера и периферийных устройств, корпуса

монитора, принтера, сканера; какое-либо вмешательство в установленное программное обеспечение, включая изменение его настройки.

Пользователи обязаны не допускать попадания внутрь компьютера и периферии посторонних предметов, жидкостей и сыпучих веществ. Продолжительность непрерывной работы не должна превышать 2 часов;

По всем вопросам поиска информации в Интернете пользователь должен обращаться к работнику библиотеки;

- запрещается обращение к ресурсам Интернета, предполагающим оплату.

Запрещается обращение к ресурсам Интернет, содержащим экстремистский характер.

Использование и подключение ресурсов Интернет только с разрешения педагога, научного руководителя, учителя- предметника, зав. библиотекой. Заранее подготовленный список ресурсов Интернет приветствуется.

Работа с компьютером производится согласно утвержденным санитарно-гигиеническим требованиям.