



Утверждаю.

Директор МБОУ «СОШ №127»

Я. Ю. Дуванова

13 августа 2024 г.

Правила пользования библиотекой МБОУ «СОШ №127»

1. Общие положения

- 1.1. Право свободного и бесплатного пользования библиотекой имеют учащиеся и сотрудники школы.
- 1.2. Библиотека предоставляет возможность пользоваться следующими фондами:
 - 1.2.1. Книжным фондом (учебной, методической, художественной, научно-популярной, справочной литературой).
 - 1.2.2. Фондом периодических изданий (журналы, газеты).
 - 1.2.3. Фондом электронных изданий и средствами Интернет.
 - 1.2.4. Справочно-библиографическим аппаратом (каталоги, картотеки).
- 1.3. Библиотека проводит индивидуальное и групповое обслуживание пользователей:
 - 1.3.1. На абонементе (выдача книг на дом).
 - 1.3.2. В читальном зале (работа с энциклопедическими и справочными, а также редкими изданиями).
 - 1.3.3. В компьютерной зоне.

2. Порядок пользования библиотекой

- 2.1. Порядок пользования библиотекой (абонементом и читальным залом):
 - 2.1.1. Запись учащихся в библиотеку проводится на абонементе по списку класса в индивидуальном порядке; педагогов и сотрудников по кадровому списку школы.
 - 2.1.2. Документом, подтверждающим право пользования библиотекой, является читательский формуляр пользователя, в котором фиксируется название документа и дата выдачи из фонда. Формуляр отдаётся на руки выбывающим пользователям и не хранится в библиотеке.
 - 2.1.3. Пользователь имеет право брать на дом не более 2 изданий.
 - 2.1.4. Художественная, научно-популярная, познавательная литература выдается на 2 недели.
 - 2.1.5. Издания повышенного спроса на дом не выдаются.
 - 2.1.6. Пользователи расписываются в читательском формуляре за каждый экземпляр изданий; возвращение издания фиксируется подписью работника библиотеки.

- 2.1.7. Срок пользования документами может быть продлен, если на них отсутствует спрос со стороны других пользователей.
- 2.1.8. Редкие и ценные издания на дом не выдаются.
- 2.1.9. Энциклопедии, справочные издания, редкие и ценные документы выдаются только для работы в читальном зале.
- 2.1.10. Количество документов, с которыми работает пользователь в читальном зале, не ограничивается.

2.2. Порядок пользования учебниками:

- 2.2.1. В начале учебного года / в конце прошлого учебного года (утверждается директором) классному руководителю выдаются учебники под подпись. Классный руководитель распределяет их между учащимися, а в конце учебного года организованно возвращает их в библиотеку.
- 2.2.2. Факт выдачи каждому учащемуся фиксируется его подписью (для 5-9 классов) или подписью родителя (законного представителя) (для 1-4 классов) в ведомости учета выдачи учебников. Оригинал ведомости сдается в библиотеку до 15 сентября.
- 2.2.3. Учащиеся получают учебники у классного руководителя. Ученики, поступившие в течение учебного года, получают учебники у работников библиотеки.
- 2.2.4. Получив учебники, обучающийся обязан проверить их состояние. Обнаружив неполное наличие страниц, иллюстраций, подчеркивания и другой брак (намоченный учебник, покорёженный, погрызенный животными), читатель обязан поставить в известность библиотекаря. Приём претензий к учебнику принимается в течение недели после выдачи. Если претензия не была заявлена, то ответственность за испорченные учебники несёт читатель, пользовавшийся ими последний.
- 2.2.5. Родители (законные представители) обучающихся следят за сохранностью полученной учебной литературы.
- 2.2.6. Обучающиеся подписывают каждый учебник. Указывают в регистрационном листке учебника учебный год, фамилия и имя, класс.
- 2.2.7. Учебники в пользовании должны иметь дополнительную съёмную обложку (синтетическую или бумажную). Перед сдачей учебника в библиотеку обложка снимается.
- 2.2.8. Обучающиеся должны возвращать школьные учебники в опрятном виде. В случае необходимости обучающиеся их ремонтируют (подклеивают, подчищают).
- 2.2.9. В случае порче или утери учебника, родители (законные представители) возмещают ущерб. В особых случаях, при невозможности аналогичной замены, допускается замена утраченного (или испорченного) учебника другим учебником (с учетом потребности библиотеки и образовательной программы).
- 2.2.10. Сотрудники библиотеки, совместно с органами школьного самоуправления, классные руководители, педагоги-предметники

имеют право проверять сохранность учебной литературы в течение года.

2.2.11. В конце учебного года учащиеся сдают все учебники классному руководителю.

2.2.12. При выбытии из учебного заведения и перед получением документа об окончании школы, учащиеся обязаны полностью рассчитаться с библиотекой и подписать у сотрудника библиотеки обходной лист.

2.3. Порядок работы в компьютерной зоне:

2.3.1. Работа участников общеобразовательного процесса в компьютерной зоне производится по графику, утвержденному директором и в присутствии сотрудника библиотеки.

2.3.2. Продолжительность непрерывной работы за компьютером не более 1 часа.

2.3.3. Запрещается оставлять без присмотра работающие компьютеры.

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

2.3.5. Развлекательные компьютерные игры строго запрещены.

2.3.6. Групповые занятия с учащимися проводятся по предварительной договоренности с сотрудниками библиотеки.

2.3.7. Выход на Интернет-сайты регулируется Интернет-цензором.

2.3.8. Работа с компьютером производится согласно утвержденным санитарно-гигиеническим требованиям.

2.3.9. При завершении работы необходимо выключить компьютер и поставить время окончания в «Журнале учета пользователей электронными ресурсами».

3. Права пользователей библиотеки

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

3.2. Пользоваться справочно-библиографическим аппаратом библиотеки.

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

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

3.5. Продлевать срок пользования документами.

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

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

3.8. Участвовать в мероприятиях, проводимых библиотекой.

3.9. Обращаться для разрешения конфликтной ситуации к директору образовательного учреждения.

4. Обязанности пользователей библиотекой

- 4.1. Бережно относиться к документам на различных носителях, оборудованию, инвентарю.
- 4.2. Поддерживать порядок расстановки документов в открытом доступе библиотеки, порядок карточек в каталогах и картотеках.
- 4.3. Пользоваться ценными и справочными документами только в помещении читального зала.
- 4.4. Не выносить из помещения библиотеки документы, если они не записаны в читательский формуляр или другой учетный документ.
- 4.5. Убедиться при получении документов в отсутствии дефектов. В случае обнаружения сообщить об этом работнику библиотеки, который делает в них соответствующую пометку. Ответственность за обнаруженные дефекты в сдаваемых документах несет последний пользователь.
- 4.6. Расписываться в читательском формуляре за каждый полученный документ.
- 4.7. Возвращать документы в установленные сроки. Ежегодно в срок до 1 июня сдавать в библиотеку всю литературу, взятую в истекшем учебном году.
- 4.8. При систематическом нарушении сроков возврата, читатель лишается пользования абонементом на 1 учебную четверть.
- 4.9. Заменять документы библиотеки в случае их утраты или порчи такими же изданиями или признанными работниками библиотеки равноценными.
- 4.10. Полностью рассчитаться с библиотекой по истечении срока обучения или окончания работы в общеобразовательном учреждении и подписать обходной лист у сотрудника библиотеки.
- 4.11. Пользователь должен соблюдать в помещении библиотеки тишину и порядок.
- 4.12. Пользователь, нарушивший правила пользования или причинивший фонду библиотеки ущерб, несет административную и материальную ответственность.

5. Права библиотеки

- 5.1. Сотрудники библиотеки имеют право:
 - 5.1.1. Требовать от пользователей своевременного возврата выданных документов.
 - 5.1.2. Требовать соблюдения порядка и тишины в помещении библиотеки.
 - 5.1.3. В случае потери или порчи издания (без возможности отремонтировать) требовать равноценной замены.

6. Обязанности библиотеки

- 6.1. Обеспечивать пользователям возможность работы с информационными ресурсами библиотеки.
- 6.2. Информировать пользователей о видах предоставляемых библиотекой услуг.
- 6.3. Оказывать помощь в выборе литературы.

- 6.4. Осуществлять контроль своевременного возврата выданных документов и материалов.
- 6.5. Обеспечивать сохранность использования носителей информации, их систематизацию, и хранение.
- 6.6. Обеспечивать режим работы в соответствии с потребностями пользователей и работой общеобразовательного учреждения.
- 6.7. Создавать и поддерживать в библиотеки условия, обеспечивающие комфортную работу пользователей.

7. Режим работы библиотеки

Понедельник: 8:30 – 16:30

Вторник: 8:30 – 16:30

Среда: 8:30 – 16:30

Четверг: 8:30 – 16:30 – Методический день (день работы с документами, абонемент не работает, обслуживание читателей только по срочным вопросам, например, выбытие или прибытие учащихся)

Пятница: 8:30 – 16:30

Обед: 12:00 – 12:48

Обслуживание читателей с 9:30 до 12:00, 12:48 – 15:30.

Выполнение внутрибиблиотечной работы с 8:30 – 9:30, 15:30 – 16:30.

Последний рабочий день месяца - санитарный день.

График работы утверждается директором.