

**Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение средняя
общеобразовательная школа №4**

Принято на заседании
Педагогического совета
Протокол №2 от 12.10.2018 года

УТВЕРЖДАЮ

Директор школы



/Нехай Е.А./

Приказ №151 от 12.10.2018 года

**С УЧЕТОМ МНЕНИЯ
РОДИТЕЛЕЙ**

Протокол заседания
Управляющего совета № 33 от
10.10.2018

**С УЧЕТОМ МНЕНИЯ
ОБУЧАЮЩИХСЯ**

Протокол №3 от 12.10.2018 года

**ПРАВИЛА ПОЛЬЗОВАНИЯ БИБЛИОТЕКОЙ МУНИЦИПАЛЬНОГО
АВТОНОМНОГО ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ
СРЕДНЕЙ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ШКОЛЫ №4**

Г/О Верхний Тагил, 2018 год

Общие положения

1.1. Настоящие Правила пользования библиотекой МАОУ СОШ № 4 разработаны в соответствии с Положением о библиотеке.

1.2. Правила пользования библиотекой – документ, регламентирующий взаимоотношения пользователя с библиотекой и определяющий общий порядок организации обслуживания пользователей, порядок доступа к фондам библиотек, права и обязанности пользователей и библиотеки.

1.3. Право свободного и бесплатного пользования библиотекой имеют все участники образовательного процесса МАОУ СОШ № 4.

1.4. К услугам пользователей предоставляются:

- фонд учебной, справочно-энциклопедической, научно-популярной, художественной литературы, периодических изданий на традиционных и иных носителях для обучающихся, родителей (иных законных представителей);
- методической, педагогической, художественной, справочной литературы и периодических изданий по профилю для педагогических работников;
- консультационная помощь в поиске и выборе источников информации;
- справочно-библиографическое обслуживание;
- информационное обслуживание;
- возможность работы на компьютере, ксерокопирование, распечатка необходимых документов;

1.5. Библиотека обслуживает пользователей:

- на абонементе (отдел выдачи изданий основного фонда, учебной и методической литературы на дом);

1.6. Режим работы библиотеки:

Часы работы: с 8.00 до 16.00 часов

Технический час: с 15.00 до 16.00

Время работы с пользователями:

Понедельник с 8.30 до 15.00 часов

Вторник с 8.30 до 15.00 часов

Среда с 8.30 до 15.00 часов

Четверг с 8.30 до 15.00 часов

Пятница с 8.30 до 15.00 часов

Обед с 14.00 до 14.30

Последний рабочий день месяца — санитарный день.

2. Права и обязанности пользователей библиотекой.

2.1. Пользователи библиотеки имеют право:

- иметь свободный доступ к библиотечным фондам и информации на различных носителях;
- получать полную информацию о составе фонда библиотеки, 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, аудио, видео 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;
- оказывать практическую помощь библиотеке;
- требовать соблюдение конфиденциальности данных о нем и перечне читаемых им материалов.

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;
- возвращать документы в строго установленные сроки;
- не выносить документы из библиотеки, если они не записаны в читательском формуляре;
- пользоваться ценными и справочными документами только в читальном зале;
- поддерживать порядок расстановки документов в открытом доступе, 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;
- заменять документы библиотеки в случае их утраты или порчи равноценными;
- полностью рассчитаться с библиотекой по истечении срока обучения или работы (пользователь обязан вернуть все числящиеся за ним издания и др. документы).

3. Обязанности библиотеки.

3.1. Библиотека обязана:

- обеспечить оперативное и качественное обслуживание пользователей с учетом их запросов и потребностей;
- своевременно информировать пользователей о всех видах предоставляемых услуг;
- предоставлять информационные ресурсы на различных носителях (традиционных и электронных);
- изучать потребности всех категорий пользователей;
- обеспечивать информирование пользователей о библиографической продукции, вести консультационную работу;
- формировать навыки независимого библиотечного пользователя – умения самостоятельно пользоваться библиотекой, книгой, информацией, обучения поиску, отбору и критической оценке информации;
- совершенствовать работу с пользователями через внедрение передовых информационных технологий;
- вести систематический контроль за своевременным возвратом в фонд библиотеки печатных и иных изданий;
- ежегодно проводить перерегистрацию пользователей;

- создать и поддерживать комфортные условия для работы пользователей;
- обеспечить сохранность и рациональное использование библиотечных ресурсов, создать условия для хранения документов;
- проводить ремонт книг с привлечением пользователей библиотеки;
- соблюдать режим работы библиотеки;
- отчитываться о деятельности библиотеки.

4. Порядок пользования библиотекой:

- запись обучающихся школы производится по списочному составу класса в индивидуальном порядке во всех обслуживающих отделах библиотеки, педагогических и иных работников школы, родителей (иных законных представителей) обучающихся — по паспорту;
- при записи пользователи должны ознакомиться с Правилами пользования библиотекой и подтвердить обязательство об их выполнении своей подписью на читательском формуляре;
- подпись на формуляре подтверждает согласие пользователя на обработку персональных данных;
- документом, подтверждающим право пользования библиотекой, является читательский формуляр;
- читательский формуляр фиксирует дату выдачи пользователю документов из фонда и их возврат.

5. Порядок пользования отделами обслуживания:

5.1. Отдел учебной литературы:

- пользователи имеют право получить бесплатный комплект учебников на учебный год;
- сдача и выдача учебников проходит строго по графику в установленные сроки, под контролем классного руководителя;
- в случае утери или порчи учебника пользователи библиотеки обязаны заменить его на равноценный;
- максимальные сроки пользования учебниками — учебный год.

5.2. Абонемент (отдел выдачи изданий основного фонда):

- пользователи имеют право получать на руки одновременно не более трех книг;
- максимальные сроки пользования документами:
- научно-популярная, художественная литература 1 месяц, периодика 15 дней, периодические издания текущего года не более 3-х дней;
- максимальное количество документов на руках: для учащихся 1- 4 классов — 3 экз. (кроме учебников); для учащихся 5 — 7 классов — 4 экз. (кроме учебников); для учащихся 8 — 11 классов — 5 экз. (кроме учебников); для педагогов до 10 экз.
- пользователи могут продлить срок пользования документами, если на них отсутствует спрос.

6. Порядок работы с компьютерами и другой техникой, расположенными в библиотеке:

- работа с компьютерами участников образовательного процесса производится в присутствии сотрудника библиотеки;

- разрешается работа за одним компьютером не более двух человек одновременно;
- по всем вопросам поиска информации в Интернете пользователь должен обращаться к работнику библиотеки;
- запрещается обращение к ресурсам Интернета, предполагающим оплату;
- работа с компьютером производится согласно утвержденным санитарно-гигиеническим требованиям;
- запрещены все эксперименты с системным программным обеспечением;
- распечатку текста, копирование и сканирование материалов производит сотрудник библиотеки.