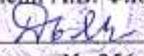


**Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение
«Ныробская средняя общеобразовательная школа
имени Героя Советского Союза А.В.Флоренко»**

УТВЕРЖДАЮ
Директор
МАОУ «Ныробская СОШ
имени А.В. Флоренко»
 Г.Л. Дьякова
Приказ № 256-од
от «18» сентября 2017г.

**Правила пользования библиотекой в
Муниципальном автономном общеобразовательном учреждении
«Ныробская средняя общеобразовательная школа
имени Героя Советского Союза А.В.Флоренко»**

1. Общие положения

1.1. Пользователями (читателями) библиотеки являются учащиеся и сотрудники общеобразовательного учреждения.

1.2. К услугам пользователей (читателей) предоставляются: фонд учебной, художественной, справочной, научно-популярной, методической, научно-педагогической литературы и периодических изданий, индивидуальные, групповые и массовые формы обслуживания.

1.3. Библиотека обслуживает пользователей (читателей) на абонементе, в читальном зале, в пунктах выдачи, по межбиблиотечному абонементу.

1.4. Режим работы библиотеки соответствует времени работы: 9.00-18.00

2. Права, обязанности и ответственность пользователя (читателя)

2.1. Пользователь (читатель) имеет право:

2.1.1. Пользоваться следующими бесплатными библиотечно-информационными услугами:

- иметь свободный доступ к библиотечным фондам и информации;
- получать во временное пользование из фонда библиотеки печатные издания и аудиовизуальные документы;
- получать консультационную и практическую помощь в поиске и выборе произведений печати и других источников информации;
- получать книги по межбиблиотечному абонементу;
- продлевать срок пользования литературой в установленном порядке;
- пользоваться справочно-библиографическим и информационным обслуживанием;
- получать библиотечно-библиографические и информационные знания и навыки самостоятельного пользования библиотекой, книгой, информацией.

2.1.2. Принимать участие в мероприятиях, проводимых библиотекой.

2.1.3. Избирать и быть избранным в библиотечный совет, оказывать практическую помощь библиотеке.

2.1.4. Обжаловать действия библиотечных работников, ущемляющих его права, у директора общеобразовательного учреждения или в муниципальном органе управления образованием.

2.2. Пользователь (читатель) или поручитель несовершеннолетнего пользователя обязан:

- соблюдать правила пользования библиотекой;
- бережно относиться к произведениям печати и другим носителям информации, полученным из фонда библиотеки (не делать в них пометок, подчеркиваний, не вырывать и не загибать страниц и т.д.);

- возвращать в библиотеку книги и другие документы в строго установленные сроки не выносить книги и другие документы из помещения библиотеки, если они не записаны в читательском формуляре или находятся в фонде читального зала;
- при получении печатных изданий и других документов из библиотечного фонда читатель должен просмотреть их в библиотеке и в случае обнаружения дефектов сообщить об этом библиотечному работнику, который сделает на них соответствующую пометку;
- расписываться в читательском формуляре за каждое полученное в библиотеке издание (кроме учащихся 1-2 классов);
- при утрате и неумышленной порче изданий и других документов заменить их такими же либо копиями или изданиями, признанными библиотекой равноценными;
- не нарушать порядок расстановки литературы в фонде открытого доступа;
- ежегодно в начале учебного года проходить перерегистрацию;
- при выбытии из общеобразовательного учреждения вернуть в библиотеку числящиеся за пользователем (читателем) издания и другие документы;
- соблюдать в библиотеке тишину и порядок;
- не вносить портфели и сумки в фонд библиотеки.

2.3. Читатель, утерявший документ из фонда библиотеки или нанесший ему невосполнимый ущерб, обязан заменить его соответственно таким же (в том числе копией в переплете) или признанным библиотекой равнозначным.

2.4. За утрату несовершеннолетними читателями произведений печати из библиотечного фонда или причинение им невосполнимого вреда ответственность несут родители (законные представители).

2.5. Личное дело выдается выбывающим учащимся только после возвращения всех документов, взятых в библиотеке. Выбывшие сотрудники общеобразовательного учреждения отмечают в библиотеке свой обходной лист.

3. Обязанности библиотеки

3.1. Библиотека обязана:

- обеспечить бесплатный и свободный доступ пользователей (читателей) к библиотечным фондам и бесплатную выдачу во временное пользование печатной продукции;
- обеспечить оперативное и качественное обслуживание пользователей (читателей) с учетом их запросов и потребностей;
- своевременно информировать читателей о всех видах предоставляемых услуг;
- в случае отсутствия необходимых пользователям (читателям) изданий запрашивать их по межбиблиотечному абонементу из других библиотек;

- предоставлять в пользование каталоги, картотеки, осуществлять другие формы библиотечного информирования;
- изучать потребности потребителя (читателя) в информации;
- вести консультационную работу, оказывать помощь в поиске и выборе необходимых изданий;
- проводить занятия по основам библиотечно-библиографических знаний;
- вести устную и наглядную массово-информационную работу (выставки литературы, библиографические обзоры, литературные вечера и т.д.);
- совершенствовать работу с читателями путем внедрения новых компьютерных технологий;
- систематически следить за своевременным возвращением в библиотеку выданных произведений печати;
- обеспечить пользователей (читателей) необходимой литературой в каникулярное время;
- проводить в начале учебного года ежегодную перерегистрацию пользователей (читателей);
- обеспечить сохранность и рациональное использование библиотечных фондов, создать необходимые условия для хранения документов;
- проводить мелкий ремонт книг, привлекая к этой работе библиотечный актив;
- создавать и поддерживать комфортные условия для работы пользователей (читателей);
- обеспечить режим работы библиотеки в соответствии с потребностями учебного заведения;
- отчитываться о своей деятельности в соответствии с положением о библиотеке.

4. Порядок пользования библиотекой

4.1. Запись пользователей (читателей) проводится на абонементе или другом пункте выдачи литературы. Учащиеся записываются в библиотеку по списку класса в индивидуальном порядке, сотрудники и учителя - по паспорту.

4.2. На каждого пользователя (читателя) заполняется читательский формуляр установленного образца как документ, дающий право пользоваться библиотекой.

4.3. При записи читатели должны ознакомиться с правилами пользования библиотекой и подтвердить обязательство об их выполнении своей подписью на читательском формуляре.

4.4. Читательский и книжный формуляры являются документами, удостоверяющими факт и дату выдачи пользователю (читателю) печатных и других источников информации и их возвращения в библиотеку.

5. Порядок пользования абонементом

5.1. Пользователь (читатель) получает на абонементе одновременно не более 5 книг сроком на 14 календарных дней. (Количество книг и срок пользования ими может быть изменен, исходя из условий работы библиотеки и интересов пользователей (читателей)).

5.2. Срок пользования может быть продлен, если на издание нет спроса со стороны других пользователей (читателей), и сокращен, если издание пользуется повышенным спросом. Не подлежат выдаче на дом редкие, ценные и справочные издания и литература, полученная по межбиблиотечному абонементу (МБА).

5.3. Читатели (за исключением учащихся 1-2 классов) расписываются в читательском формуляре за каждый экземпляр изданий; возвращение издания фиксируется подписью библиотекаря.

6. Порядок пользования читальным залом

6.1. Литература, предназначенная для использования в читальном зале, а так же издания, полученные по межбиблиотечному абонементу, на дом не выдается.

6.2. Энциклопедии, справочные издания, редкие и ценные книги выдаются только в читальном зале.

6.3. Число произведений печати и других документов, выдаваемых в читальном зале, не ограничивается.

7. Порядок пользования фондом учебников

7.1. Выдача учебников пользователям (учащегося) осуществляется в конце старого или в начале нового учебного года.

7.2. Учебники выдаются пользователям (учащегося) на один учебный год. Учебники, по которым обучение ведется несколько лет, могут быть выданы на несколько лет.

7.3. Выдача учебника осуществляется в специальной форме учета выдачи учебников под личную роспись пользователя (учащегося) или классного руководителя.

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 29506604513842569967847282462287250401048067683

Владелец Дьякова Галина Леонидовна

Действителен с 11.03.2023 по 10.03.2024