

РАССМОТРЕНО
Педагогический совет
Протокол № 1
от «31» августа 2023

УТВЕРЖДАЮ:
Директор МБОУ
гимназия «Лаборатория
Салахова»
Т.В. Кисель
Протокол ПС № 139/3
«31» августа 2023



Правила
пользования библиотекой с элементами медиатеки
муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения
гимназия «Лаборатория Салахова»

1. Общие правила

1.1 Правила пользования библиотекой с элементами медиатеки разработаны в соответствии с Федеральным законом «О библиотечном деле» от 29.12.1994 № 78-ФЗ (ред. от 03.07.2016) . Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 № 273-ФЗ, Положением о библиотеке с элементами медиатеки, утверждённым приказом директора общеобразовательного учреждения.

1.2. Правила пользования библиотекой - документ, фиксирующий взаимоотношения читателя с библиотекой и определяющий общий порядок организации обслуживания пользователей библиотеки.

1.3. Право свободного и бесплатного пользования библиотекой имеют учащиеся, их родители (законные представители), педагогические работники и другие сотрудники гимназии.

1.4. К услугам читателей предоставляются: фонд художественной, учебной, справочной, научно-популярной литературы; периодические издания, медиатека.

2. Права и обязанности пользователей библиотеки

2.1. Пользователи библиотеки имеют 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 документы на традиционных и нетрадиционных носителях;
- продлевать срок пользования документами;
- получать тематические, библиографические, фактографические, и уточняющие 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;
- обращаться для разрешения конфликтной ситуации к руководителю общеобразовательного учреждения.

2.2. Пользователи библиотеки обязаны:

- соблюдать правила пользования библиотекой; бережно относиться к произведениям печати, иным документам на различных носителях, оборудованию, инвентарю: выполнять требования библиотекаря по работе с оборудованием и программными продуктами; поддерживать порядок расстановки документов в открытом доступе библиотеки;
- пользоваться ценными и справочными документами только в читальном зале библиотеки;
- убедиться при получении книги в отсутствии дефектов, а при обнаружении проинформировать об этом работника библиотеки;
- ответственность за обнаруженные дефекты в сдаваемых документах несёт последний пользователь;
- расписаться в читательском формуляре за каждый полученный документ (исключение: учащиеся 1 - 4 классов);
- возвращать книжные издания в библиотеку в установленные сроки;
- в случае порчи, утраты читателями гимназии документов библиотеки (учебников, учебных пособий, учебно–методических материалов, средств обучения и воспитания), лицо, причинившее вред, несет ответственность в соответствии с требованиями Гражданского кодекса Российской Федерации. Ответственность за ущерб, причинённый несовершеннолетними учащимися, несут родители (законные представители) учащихся.
- сдать в библиотеку все взятые издания (учебники, учебные пособия, учебно-методические материалы, средства обучения и воспитания) по истечении срока обучения или работы в гимназии. Личное дело ученика выдается выбывающим гимназистам только после возвращения всех печатных изданий, взятых в библиотеке. Сотрудники гимназии при увольнении подписывают в библиотеке обходной лист об отсутствии задолженности.

3. Порядок пользования библиотекой:

- запись учащихся гимназии в библиотеку производится по списочному составу класса в индивидуальном порядке, педагогических и иных работников общеобразовательного учреждения, родителей (иных законных представителей) учащихся 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 возвращение в библиотеку; ответственность за комплектование, учёт, сохранность и обмен учебников несёт работник гимназической библиотеки;
- ответственность за сохранность учебников в учебном году несут учителя-предметники, классные руководители;
- ответственность за сохранность учебников несут как сами учащиеся, так и их родители;

в течение срока пользования учебник должен иметь прочную обложку, защищающую его от повреждений и загрязнений;

учащиеся, не выполняющие требования по сохранности учебников, будут лишены права пользования фондом школьной библиотеки, и обязанности по обеспечению учебниками будут возложены на родителей.

3.1. Порядок пользования абонементом:

- максимальные сроки пользования документами: учебники, учебные пособия - учебный год;
- научно-популярная, познавательная, художественная литература - 1 месяц; периодические издания, издания повышенного спроса- 15 дней;
- пользователи имеют право получить на дом из многотомных изданий не более двух документов одновременно;
- пользователи могут продлить срок пользования документами, если на них отсутствует спрос со стороны других пользователей; педагоги, бравшие методическую и другую литературу в течение учебного года, в конце года обязаны сдать её.

3.2. Порядок пользования читальным залом:

- документы, предназначенные для работы в читальном зале, на дом не выдаются;
- энциклопедии, справочники, редкие, ценные и имеющиеся в единственном экземпляре документы выдаются только для работы в читальном зале.

3.3. Порядок пользования компьютером:

- пользователь должен иметь навыки работы с компьютерной техникой и выполнять все инструкции и указания работника библиотеки;
- разрешается работа за одним персональным компьютером не более двух человек одновременно;
- копирование, сканирование, распечатка материалов осуществляется только по разрешению и в присутствии сотрудника библиотеки;
- пользователь должен бережно обращаться с оборудованием, программными продуктами и полученным для работы компакт-диском и по окончании работы сдать библиотекарю, работа с компьютером производится согласно утверждённым санитарно-гигиеническим требованиям, инструкции по работе в сети «Интернет», перечню электронных образовательных ресурсов.