

**Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
Пролетарская средняя общеобразовательная школа №6
г. Пролетарска Пролетарского района Ростовской области**

Утверждаю:
Директор школы Комарова Л.В.
Приказ № 121 от 31.08.2022 г.



Рассмотрено
Решение педсовета
Протокол № 2 от 31.08.2022 г.

**ПРАВИЛА
пользования библиотекой**

1. Общие положения

- 1.1. Правила пользования библиотекой Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения Пролетарская средняя общеобразовательная школа №6 г. Пролетарска Пролетарского района Ростовской области (далее - Школа) разработаны в соответствии с Положением о библиотеке Школы.
- 1.2. Правила пользования библиотекой регламентируют общий порядок организации обслуживания пользователей библиотеки.

2. Права и обязанности пользователей библиотеки

- 2.1 Пользователи библиотеки имеют право:
- 2.1.1.Получать полную информацию о составе библиотечного фонда, информационных ресурсах и предоставляемых библиотекой услугах.
 - 2.1.2.Пользоваться справочно-библиографическим аппаратом библиотеки.
 - 2.1.3.Получать консультационную помощь в поиске и выборе источников информации.
 - 2.1.4.Получать во временное пользование на абонементе печатные издания.
 - 2.1.5.Продлевать срок пользования документами.
 - 2.1.6.Получать тематические, фактографические, уточняющие и библиографические справки на основе фонда библиотеки.
 - 2.1.7.Получать консультационную помощь в работе с информацией на нетрадиционных носителях при пользовании электронным и иным оборудованием.
 - 2.1.8.Участвовать в мероприятиях, проводимых библиотекой.
 - 2.1.9.Обращаться для разрешения конфликтной ситуации к директору Школы.
- 2.2 Пользователи библиотеки обязаны:

- 2.2.1. Бережно относиться к произведениям печати (не вырывать, не загибать страниц, не делать в книгах подчеркиваний, пометок), иным документам на различных носителях, оборудованию, инвентарю.
- 2.2.2. Поддерживать порядок расстановки документов в открытом доступе библиотеки, расположения карточек в каталогах и картотеках.
- 2.2.3. Пользоваться ценными и справочными документами только в помещении библиотеки.
- 2.2.4. 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.
- 2.2.5. Иметь навыки работы с компьютерной техникой и выполнять все инструкции и указания библиотекаря.
- 2.2.6. Бережно обращаться с полученным для работы CD-ROM. По окончании работы сдать его библиотекарю.
- 2.2.7. Расписываться в читательском формуляре за каждый полученный документ (исключение: обучающиеся 1-х классов).
- 2.2.8. Возвращать документы в библиотеку в установленные сроки.
- 2.2.9. При утрате и порче изданий заменить их такими же равноценными, при невозможности замены возместить реальную рыночную стоимость изданий. Стоимость утраченных, испорченных произведений определяется по ценам, указанным в документах библиотеки, с применением коэффициентов по переоценке библиотечных фондов.
- 2.2.10. За утерю документа из фонда библиотеки или нанесение ему невосполнимого ущерба несовершеннолетним пользователем ответственность несут его родители (законные представители).
- 2.2.11. Возместить стоимость ремонта или полной замены оборудования либо носителя в случае преднамеренно совершенных действий по выводу из строя техники и программного обеспечения (процедура возмещения оговаривается с администрацией Школы).
- 2.2.12. Пользователи, нарушившие Правила пользования библиотекой, могут быть лишены права пользования на срок 10 дней. За особые нарушения, предусмотренные действующим законодательством, пользователи несут административную, гражданско-правовую или уголовную ответственность.
- 2.2.13. Соблюдать в библиотеке тишину и порядок, не вносить в помещение библиотеки большие портфели и сумки (оставлять их при входе).
- 2.2.14. Полностью рассчитаться с библиотекой по истечении срока обучения или работы в Школе.

3. Порядок пользования библиотекой

3.1. Обучающиеся Школы записываются в библиотеку в индивидуальном порядке в соответствии со списками классов. Работники Школы и родители (законные представители) обучающихся — по паспорту.

3.2. Документом, подтверждающим право пользования библиотекой, является читательский формуляр.

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

3.4. При записи в библиотеку читатель должен быть ознакомлен с Правилами пользования библиотекой и подтвердить обязательство об их выполнении своей подписью в формуляре читателя.

3.5. Порядок пользования абонементом:

3.5.1. На дом документы выдаются пользователям сроком на 10 дней. Количество экземпляров, выданных одновременно (не считая учебников), не должно превышать пяти. Срок пользования может быть продлен, если на данный документ нет спроса со стороны других читателей.

3.5.2. Учебная, методическая литература выдается пользователям на срок обучения в соответствии с программой (с обязательной перерегистрацией в конце учебного года). Литературные произведения, изучаемые по программе на уроках, выдаются на срок в соответствии с программой изучения.

3.5.3. Очередная выдача документов из фонда библиотеки пользователю производится только после возврата взятых им ранее, срок пользования которыми истек.

3.6. Порядок пользования документами читального зала:

3.6.1. Редкие и ценные книги, альбомы, энциклопедии, справочники, имеющиеся в единственном экземпляре документы на дом не выдаются.

3.6.2. Число документов из фонда, выдаваемых для работы с ними в пределах библиотеки, не ограничивается.

3.7. Порядок работы с компьютером, расположенным в библиотеке:

3.7.1. Пользователь может занять рабочее место за компьютером только с разрешения библиотекаря.

3.7.2. Включение и выключение любого оборудования библиотеки производится только библиотекарем.

3.7.3. За одним компьютером может работать не более 2-х человек.

3.7.4. По всем вопросам поиска информации в сети Интернет пользователь должен обратиться к библиотекарю. Бесплатный доступ к информационным ресурсам сети Интернет разрешен только в образовательных и воспитательных целях.

3.7.5. Копирование, сканирование, распечатка материалов осуществляется только по разрешению и в присутствии библиотекаря.

3.7.6. Пользователь имеет право работать с нетрадиционным носителем информации после предварительного тестирования его работником библиотеки.

3.7.7. Пользователи обязаны не допускать попадания внутрь компьютера посторонних предметов, жидкостей и сыпучих веществ.

3.8. Запрещается:

3.8.1. Работать с любыми принесёнными со стороны программными продуктами без разрешения библиотекаря.

3.8.2. Запускать программы, загруженные из сети Интернет.

3.8.3. Обращаться к ресурсам, предполагающим оплату.

3.8.4. Работать в chats, e-mail, развлекательных сайтах.

3.8.5. Вмешиваться в установленное программное обеспечение, стирать или менять информацию на жёстком диске компьютера, изменять его настройки.

3.8.6. Оставлять без присмотра работающие компьютеры, вскрывать блоки питания компьютера и периферийных устройств, корпуса монитора, принтера, сканера.

3.8.7. Выносить предоставленные для работы в библиотеке любые носители информации без предварительного согласования с библиотекарем и без записи в читательском формуляре.