

Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение
средняя общеобразовательная школа № 16

**РАССМОТРЕНО И РЕКОМЕНДОВАНО К
УТВЕРЖДЕНИЮ**

на заседании педагогического совета

МАОУ СОШ № 16

Протокол № 1

от «30» 08 2021 г.

УТВЕРЖДЕНО

Приказом директора

МАОУ СОШ № 16

А.А. Лопарева

№ 32 от «31» 08 2021 г.



ПОЛОЖЕНИЕ

о правилах пользования учебниками и учебными пособиями

1. Организация обслуживания читателей

1.1. Право свободного и бесплатного пользования библиотекой имеют обучающиеся и сотрудники МАОУ СОШ №16 (далее – ОО), а также их родители (законные представители) (далее - пользователи).

1.2. К услугам пользователей предоставляются: фонд учебной, художественной, справочной, научно-популярной литературы для обучающихся, а также документы методического, научно-педагогического, справочного содержания для учителей (книги, газеты, журналы, цифровые образовательные ресурсы) и справочно-библиографический аппарат: каталоги, картотеки, справочно-библиографический фонд, рекомендательные списки литературы.

1.3. Библиотека обслуживает пользователей:
на абонементе (выдача произведений печати читателям на дом);
в читальном зале.

1.4. Режим работы библиотеки определяется заведующим библиотекой и утверждается приказом директора.

2. Права и обязанности пользователя

2.1. Пользователь имеет право:

иметь свободный доступ к информации и частично свободный доступ к библиотечным фондам (выставки открытого доступа);

получать во временное пользование из фонда библиотеки печатные и электронные документы;

получать консультационную и практическую помощь в поиске и выборе произведений печати и других источников информации;

продлевать срок пользования документами в установленном порядке;

использовать справочно-библиографический аппарат: каталоги и картотеки на различных носителях;

получать библиотечно-библиографические и информационные знания, навыки и умения самостоятельного пользования библиотекой, книгой, информацией;

принимать участие в мероприятиях, проводимых библиотекой;

оказывать практическую помощь библиотеке;

требовать соблюдения конфиденциальности данных о нем и перечне используемых им материалов.

2.2. Пользователь обязан:

соблюдать правила пользования библиотекой;

бережно относиться к произведениям печати и другим носителям информации, полученным из фонда библиотеки, не делать в них пометок, подчеркивания, не вырывать, не загибать страниц;

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 читательский формуляр;

пользоваться ценными и единственными экземплярами книг, справочными изданиями только в помещении читального зала библиотеки;

при получении печатных изданий и других документов из библиотечного фонда пользователь 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;

при утрате и порче изданий и других документов заменить их такими же, либо копиями или изданиями, признанными библиотекой равноценными. При невозможности замены возместить реальную стоимость изданий;

не нарушать порядок расстановки литературы в фонде открытого доступа;

не вынимать карточек из каталогов и картотек;

ежегодно в начале учебного года проходить перерегистрацию;

при выбытии из школы вернуть в библиотеку числящиеся за ним документы;

соблюдать в библиотеке тишину и порядок.

2.3. При нарушении сроков пользования книгами и другими документами без уважительных причин к пользователям, в установленном порядке, могут быть применены административные санкции (как правило, временное лишение права пользования библиотекой).

2.4. Личное дело выдается выбывающим обучающимся только после возвращения пользователем документов, взятых в библиотеке, выбывающие сотрудники ОО отмечают в библиотеке обходной лист.

2.5. Умышленная порча и хищение книг из библиотеки предусматривает уголовную ответственность либо компенсацию ущерба в денежном выражении или равноценную замену произведениям печати и другими документами.

2.6. За утрату несовершеннолетними пользователями произведений печати из библиотечных фондов или причинение им невосполнимого вреда ответственность должны нести родители или лица, их заменяющие.

3. Обязанности библиотеки

3.1. Библиотека обязана:

обеспечить бесплатный и свободный доступ пользователей к информации и бесплатную выдачу во временное пользование документов;

обеспечить оперативное и качественное обслуживание пользователей с учетом их запросов и потребностей;

предоставлять в пользование каталоги, картотеки, имеющиеся в библиотеке, осуществлять другие формы библиотечного информирования;

изучать потребности пользователей в образовательной информации;

вести консультативную работу, оказывать помощь в поиске и выборе необходимых изданий;

проводить занятия по основам библиотечно-библиографических и информационных знаний;

вести устную и наглядную информационную работу; организовывать выставки литературы, библиографические обзоры, Дни информации, литературные мероприятия.

совершенствовать работу с пользователями;

систематически следить за своевременным возвращением в библиотеку выданных произведений печати;

проводить в начале учебного года ежегодную перерегистрацию пользователей;

обеспечить сохранность и рациональное использование библиотечных фондов, создать необходимые условия для хранения документов;

проводить мелкий ремонт книг, привлекая к этой работе пользователей;

способствовать формированию библиотеки как центра работы с книгой и информацией;

создавать и поддерживать комфортные условия для работы пользователей.

4. Порядок пользования библиотекой

4.1. Запись читателей производится на абонементе. Обучающиеся записываются в библиотеку в индивидуальном порядке, сотрудники ОО - по паспорту.

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

4.3. При записи пользователи должны ознакомиться с правилами пользования библиотекой и подтвердить обязательство их выполнения своей подписью на читательском формуляре.

4.4. Читательский формуляр является документом, удостоверяющим факт и дату выдачи читателю документов и их возвращения в библиотеку.

4.5. Обмен документов производится по графику, установленному библиотекой.

5. Порядок пользования абонементом

5.1. Срок пользования абонементом библиотеки – 4 недели.

5.2. Срок пользования абонементом может быть продлен, если на издание нет спроса со стороны других пользователей, или сокращен, если издание пользуется повышенным спросом или имеется в единственном экземпляре. Не подлежат выдаче на дом редкие, ценные и справочные издания.

5.3. Пользователи расписываются в читательском формуляре за каждый экземпляр изданий (исключение: обучающиеся 1 - 4 классов), возвращение издания фиксируется подписью библиотекаря.

6. Порядок пользования читальным залом

6.1. Литература, предназначенная для использования в читальном зале, на дом не выдается.

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

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

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 603332450510203670830559428146817986133868575810

Владелец Лопарева Алла Александровна

Действителен с 30.07.2021 по 30.07.2022