

ПРИНЯТО
на заседании педагогического совета
МКОУ Октябрьская СШ №9
протокол от

Утверждаю
директор
МКОУ Октябрьской СШ №9
О.С.Белов
« 31 » 08 2021г
Др. № 209

**Правила пользования библиотечными ресурсами
школьной библиотеки
МКОУ Октябрьская СШ №9
на 2021-2022 учебный год**

Настоящее положение разработано на основании приказа от 1 марта 2004г. №936 «О реализации решения коллегии Министерства образования России от 10.02.2004г. №2/2 «Об основных направлениях совершенствования деятельности библиотеки учреждений общего образования РФ» и в соответствии с Законами Российской Федерации «Об образовании», «Библиотечном деле», с ФГОС НОО, СанПин 2.4.2.2821 – 10.

Библиотека является структурным подразделением МКОУ Октябрьская СШ №9, участвующим в учебно-воспитательном процессе в целях обеспечения права участников образовательного процесса на бесплатное пользование библиотечно-информационными ресурсами.

Цели школьной библиотеки соотносятся с целями школы: формирование общей культуры личности обучающихся на основе усвоения обязательного минимума содержания общеобразовательных программ, их адаптация к жизни в обществе, воспитание гражданственности, трудолюбия, уважения к правам и свободам человека, любви к окружающей природе, Родине, семье, формирование здорового образа жизни.

Обязанности библиотеки

Работник библиотеки обязан:

- 1.обеспечить пользователям возможность работы с информационными ресурсами библиотек;
2. информировать пользователей о видах предоставляемых услуг;
3. формировать фонды в соответствии с утвержденными федеральными и региональными перечнями учебных изданий, образовательными программами школы, интересами, потребностями и запросами всех категорий пользователей;
4. совершенствовать информационно-библиографическое и библиотечное обслуживание пользователей;
5. обеспечивать сохранность использования носителей информации, их систематизации, размещение и хранение;
6. обеспечивать режим работы в соответствии с потребностями пользователей и работы школы;
7. повышать квалификацию.

Права и обязанности пользователей библиотеки

Пользователь библиотеки имеет право:

1. получать полную информацию о составе библиотечного фонда, информационных ресурсах и предоставляемых библиотекой услугах;
2. пользоваться справочно-библиографическим аппаратом библиотеки;
3. получать консультационную помощь в поиске и выборе источников информации;
4. получать во временное пользование на абонементе и в читальном зале печатные издания, аудиовизуальные документы и другие источники информации;
5. продлевать срок пользования документами;
6. получать тематические, фактографические, уточняющие и библиографические справки на основе фонда библиотеки;
7. получать консультационную помощь в работе с информацией на нетрадиционных носителях при использовании электронным и иным оборудованием;
8. участвовать в мероприятиях, проводимых библиотекой;

Пользователи библиотеки обязаны:

1. соблюдать правила пользования библиотекой;
2. бережно относиться к произведениям печати (не вырывать, не загибать страниц, не делать в книгах подчёркиваний, пометок), иным документам на различных носителях, оборудованию, инвентарю;
3. поддерживать порядок расстановки документов в открытом доступе библиотеки, расположение карточек в каталогах и картотеках;
4. пользоваться ценными и справочными документами только в помещении библиотеки;
5. убедиться при получении документов в отсутствии дефектов, а при их обнаружении проинформировать об этом работника библиотеки. Ответственность за обнаруженные дефекты в сдаваемых документах несет последний пользователь;
6. возвращать документы в библиотеку в установленные сроки;
7. полностью рассчитываться с библиотекой по истечении срока обучения или работы в школе.

Порядок пользования библиотекой

1. Запись обучающихся школы в библиотеку производится по списочному составу класса в индивидуальном порядке, педагогических и иных работников школы - по паспорту.
2. Перерегистрация пользователей библиотеки производится ежегодно.
3. Документом, подтверждающим право пользования библиотекой, является читательский формуляр.
4. Читательский формуляр фиксирует дату выдачи пользователю документов из фонда библиотеки и их возвращения в библиотеку.

Порядок пользования абонементом

1. Пользователи имеют право получить на дом из многотомных изданий не более двух документов одновременно.

Максимальные сроки пользования документами:

2. учебниками, учебными пособиями - учебный год;
3. научно-популярной, познавательной, художественной литературой – 10 дней;
4. периодические издания, издания повышенного спроса – 8 дней.
5. Пользователи могут продлить срок пользования документами, если на них отсутствует спрос со стороны других пользователей.

Порядок пользования читальным залом

1. Документы, предназначены для работы в читальном зале, не выдаются на руки.
2. Энциклопедии, справочники, редкие, ценные и имеющиеся в единственном экземпляре документы выдаются только для работы в читальном зале.

Порядок работы с компьютером

1. Работа с компьютером участников образовательного процесса производится по графику работы библиотеки в присутствии сотрудника библиотеки.

2. Разрешается работа за одним персональным компьютером не более двух человек одновременно.

3. Пользователь имеет право работать с нетрадиционными носителями информации после предварительного тестирования его работником библиотеки.

4. По всем вопросам поиска информации в Интернете пользователь должен обращаться к работнику библиотеки, запрещается обращение к ресурсам Интернет, предполагающим оплату.

5. Работа с компьютером производится согласно утвержденным санитарно-гигиеническим требованиям.