

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА №76 п. ГИГАНТ**

**Рассмотрено и рекомендовано  
к утверждению  
педагогическим советом  
(протокол № 4 от 24.01.2020)**

**Утверждаю**  
**Директор МБОУ СОШ №76 п. Гигант**  
**Коваль Н.М.**  
**Приказ № 14 от 27.01.2020**



**Правила  
пользования библиотекой  
Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения  
средней общеобразовательной школы №76 п. Гигант**

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 в пользование на абонементе и читальном зале печатные издания, аудиовизуальные документы и другие источники информации; продлять срок пользования документами;
  - получать тематические, фактографические, уточняющие и библиографические справки на основе фонда библиотеки (исключение: справки повышенной сложности);
  - получать консультационную помощь в работе с информацией на нетрадиционных носителях, при пользовании электронным и иным оборудованием;
  - участвовать в мероприятиях, проводимых библиотекой;
  - совместно с библиотекой создавать клубы, кружки по интересам, общества друзей библиотеки, чтения;
  - в случае конфликтной ситуации с библиотекой обращаться к директору общеобразовательного учреждения.
2. Пользователи библиотеки обязаны:
  - соблюдать Правила пользования библиотекой;
  - бережно относиться к произведениям печати (не вырывать, не загибать страниц, не делать в книгах подчеркиваний, пометок, копирования, учебники должны быть обёрнуты и подписаны), иным документам на различных носителях, оборудованию, инвентарю;
  - поддерживать порядок расстановки изданий в открытом доступе библиотеки, расположения карточек в каталогах и картотеках;
  - пользоваться ценными и справочными изданиями только в помещении библиотеки;
  - при получении произведений печати и иных документов пользователь должен убедиться в отсутствии дефектов, при обнаружении проинформировать работника библиотеки. Ответственность за обнаруженные дефекты в сдаваемых документах несет последний пользователь;
  - расписываться в читательском формуляре за каждый полученный документ (исключение: учащиеся 1–2 классов);
  - возвращать документы в библиотеку в установленные сроки;
  - пользователи, ответственные за утрату или порчу документов библиотеки, или их родители (законные представители обучающегося) обязаны заменить их равноценными, при невозможности замены – возместить реальную рыночную стоимость документов;

- по истечении срока обучения или работы в общеобразовательном учреждении пользователи обязаны полностью рассчитаться с библиотекой. Личное дело учащегося и обходной лист работника без соответствующей пометки библиотеки не выдаются.
3. Библиотека имеет право:
- устанавливать режим работы библиотеки по согласованию с директором общеобразовательного учреждения;
  - определять и применять размеры компенсаций за ущерб, причиненный пользователем библиотеке;
  - устанавливать штрафные санкции за превышение сроков пользования документами библиотеки; лишать права пользования библиотекой на срок, равный задолженности;
  - устанавливать порядок выдачи документов библиотеки под залог пользователям, не являющимся участниками образовательного процесса данного общеобразовательного учреждения.
4. Библиотека обязана:
- информировать пользователей о всех видах предоставляемых библиотекой услуг;
  - обеспечить читателям возможность пользоваться информационными ресурсами библиотеки;
  - формировать фонды в соответствии с образовательными программами учреждения, интересами, потребностями и запросами всех категорий пользователей;
  - совершенствовать информационно-библиографическое и библиотечное обслуживание пользователей;
  - знакомить пользователей с основами информационной культуры;
  - создавать и поддерживать комфортные условия обслуживания;
  - не допускать читательскую задолженность, принимать оперативные меры к ее ликвидации;
  - обеспечить рациональное, соответствующее санитарно-гигиеническим требованиям размещение и хранение носителей информации;
  - обеспечивать конфиденциальность данных о пользователях библиотеки, их читательских запросах;
  - обеспечить режим работы в соответствии с потребностями общеобразовательного учреждения.
5. Порядок пользования библиотекой:
- запись обучающихся общеобразовательного учреждения в библиотеку производится по списку класса в индивидуальном порядке, а педагогов, сотрудников, родителей (законных представителей обучающихся) и сторонних пользователей – по паспорту;
  - документом, подтверждающим право пользования библиотекой, является читательский формуляр. Пользователь обязан засвидетельствовать подписью на читательском формуляре ознакомление с правилами пользования и обязательство их выполнять;
  - читательский формуляр фиксирует факт и дату выдачи пользователю документов из фонда библиотеки и их возвращения в библиотеку.
6. Порядок пользования абонементом:
- пользователи имеют право получить на дом не более 20 изданий (вместе с учебниками), редкие, дефицитные, из многотомных изданий – не более двух документов одновременно;
  - сроки пользования документами:
  - учебники – учебный год;
  - научно-популярная, познавательная, художественная – 10 дней;
  - редкие и ценные издания на дом не выдаются;

- пользователи могут продлить срок пользования документами, если на них отсутствует спрос со стороны других пользователей.
7. Порядок пользования читальным залом:
- документы, предназначенные для работы в читальном зале, на дом не выдаются;
  - энциклопедии, справочники, редкие и ценные документы выдаются только для работы в читальном зале;
  - количество документов, с которыми работает пользователь в читальном зале, не ограничивается.
8. Порядок работы в компьютерной зоне библиотеки:
- работа в компьютерной зоне участников образовательного процесса производится по графику, утвержденному директором учреждения, и в присутствии сотрудника библиотеки;
  - разрешается работа за одним персональным компьютером не более двух человек одновременно;
  - пользователь имеет право работать с дискетой после ее предварительного тестирования работником библиотеки;
  - запрещается использовать CD-ROM, принесенные пользователями;
  - по всем вопросам поиска информации в Интернете пользователь должен обратиться к работнику библиотеки; запрещается обращение к ресурсам Интернета, предполагающим оплату;
  - включение и выключение компьютеров производится только работником библиотеки. Запрещается оставлять без присмотра работающие компьютеры, вскрывать блоки питания компьютера и периферийных устройств, корпуса монитора, принтера, сканера; какое-либо вмешательство в установленное программное обеспечение, включая изменение его настройки;
  - пользователи обязаны не допускать попадания внутрь компьютера и периферии посторонних предметов, жидкостей и сыпучих веществ;
  - продолжительность непрерывной работы за компьютером должна соответствовать утвержденным санитарно-гигиеническим требованиям.

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН  
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

**СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП**

Сертификат 29506604513842569967847282462287250401048067690

Владелец Касьянова Татьяна Александровна

Действителен с 13.03.2023 по 12.03.2024