

МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА №2»
Г. ЯСНОГОРСКА ТУЛЬСКОЙ ОБЛАСТИ

Принято решением
Конференции

Протокол от 25.12.2023 № 2

УТВЕРЖДАЮ
Директор МОУ «СОШ №2»

И.Ю. Пархоменко
И.Ю. Пархоменко
Пр от 20.01.2024 № 4



ПОРЯДОК
ПОЛЬЗОВАНИЯ УЧЕБНИКАМИ И УЧЕБНЫМИ ПОСОБИЯМИ
ОБУЧАЮЩИМИСЯ, ОСВАИВАЮЩИМИ УЧЕБНЫЕ
ПРЕДМЕТЫ, КУРСЫ, ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛИ) ЗА
ПРЕДЕЛАМИ ФЕДЕРАЛЬНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО
СТАНДАРТА И (ИЛИ) ПОЛУЧАЮЩИМИ ПЛАТНЫЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ УСЛУГИ

I. Общие положения

1. Настоящий порядок разработан в соответствии с Законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012г.№ 273-ФЗ.
2. Настоящий порядок - документ, фиксирующий взаимоотношения читателя с библиотекой и определяющий общий порядок организации обслуживания пользователей библиотеки, порядок доступа к фондам библиотеки, права и обязанности пользователей и библиотеки.
3. Право свободного и бесплатного пользования библиотекой имеют учащиеся, воспитанники, педагогические и иные работники школы, родители учащихся, воспитанников (далее - пользователи).
4. К услугам пользователей предоставляются:
 - а) фонд учебной, художественной, справочной, научно-популярной, литературы для учащихся, воспитанников;
 - б) методической, научно-педагогической, нормативно-правовой, справочной литературы для педагогов и иных работников школы, родителей (законных представителей) учащихся, воспитанников:
 - книги, газеты, журналы, электронные базы данных;
 - справочно-библиографический аппарат: каталоги, картотеки, справочно-библиографический фонд,
 - индивидуальные, групповые и массовые формы работы с читателями.
5. Библиотека обслуживает пользователей:
 - на абонементе (выдача произведений печати отдельным читателям на дом);
 - в читальном зале (подразделение библиотеки с особым помещением, где читатели работают прежде всего с изданиями и другими документами, которые на дом не выдаются);
6. Режим работы библиотеки соответствует времени работы образовательного учреждения. Для обеспечения дифференцированного подхода к обслуживанию читателей составляется расписание работы библиотеки.

II. Права, обязанности и ответственность пользователей

Пользователи библиотеки имеет право:

1. Пользоваться следующими бесплатными библиотечно-информационными услугами:
 - иметь свободный доступ к библиотечным фондам и информации;
 - иметь доступ к компьютерам и иной технике, предназначенной для пользователей и расположенной в библиотеке;
 - получать полную информацию о составе библиотечного фонда, информационных ресурсах и предоставляемых библиотекой услугах;
 - получать во временное пользование из фонда библиотеки печатные издания, документы на электронных носителях информации;
 - 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 традиционных и машиночитаемых носителях;
 - пользоваться справочно-библиографическим и информационным обслуживанием;
 - получать тематические, фактографические, уточняющие и библиографические справки на основе фонда библиотеки;
 - получать консультационную помощь в работе с информацией на цифровых носителях;
 - получать библиотечно-библиографические и информационные знания, навыки и умения самостоятельного пользования библиотекой, книгой, информацией.
2. Принимать участие в мероприятиях, проводимых библиотекой.

3. Требовать соблюдение конфиденциальности данных о нем и перечне читаемых им материалов в соответствии с Законом РФ «О персональных данных».
4. Обращаться для разрешения конфликтной ситуации и обжаловать действия библиотечных работников, ущемляющих права пользователя, у директора.

Пользователи библиотеки обязаны:

1. Соблюдать настоящие правила пользования библиотекой.
2. Бережно относиться к произведениям печати, другим носителям информации, полученным из фонда библиотеки (не делать в них пометок, подчеркиваний, не вырывать, не загибать страниц, не уничтожать информацию и т.д.), мебели, оборудованию и другим материально-техническим средствам библиотеки.
3. Возвращать в библиотеку книги и другие документы в установленные сроки.
4. Не выносить книги и другие документы из помещения библиотеки, если они не записаны в читательском формуляре.
5. При получении печатных изданий и других документов из библиотечного фонда читатель должен просмотреть их в библиотеке и в случае обнаружения дефектов сообщить об этом работнику библиотеки, который сделает на них соответствующую пометку. Ответственность за обнаруженные дефекты в сдаваемых документах несет последний пользователь.
6. Расписываться в читательском формуляре за каждое полученное в библиотеке издание, кроме воспитанников и учащихся 1-4 классов, за которых расписываются их родители (законный представитель).
7. При утрате и неумышленной порче изданий и других документов заменить их такими же либо копиями или изданиями, признанными библиотекой равноценными.
8. Не нарушать порядок расстановки литературы в фонде открытого доступа.
9. Не вынимать карточек из каталогов и картотек.
10. Ежегодно в начале учебного года проходить перерегистрацию.
11. При выбытии из школы, истечения срока обучения, увольнении с работы в школе вернуть в библиотеку числящиеся за ними издания и другие документы. Личное дело выдается выбывающим учащимся только после возвращения литературы, взятой на абонементе библиотеки. Увольняющиеся работники школы отмечают в библиотеке свой обходной лист.
12. Соблюдать в библиотеке тишину и порядок, не вносить большие портфели и сумки в помещение библиотеки.
13. Умышленная порча и хищение книг и других документов из библиотеки предусматривает уголовную ответственность в соответствии с действующим законодательством. В случае обнаружения умышленной порчи или хищения фондов библиотеки работник библиотеки незамедлительно ставит в известность директора школы. В случае согласия лица, причинившего ущерб библиотечному фонду, возможна замена произведениями печати и другими документами.
14. За утрату несовершеннолетними пользователями произведений печати и других документов из библиотечных фондов или причинение им невосполнимого вреда ответственность несут их родители (законные представители).

III. Обязанности библиотеки

Библиотека обязана:

1. Обеспечить бесплатный и свободный доступ пользователей к библиотечным фондам и бесплатную выдачу во временное пользование печатной продукции.
2. Обеспечить оперативное и качественное обслуживание пользователей с учетом их запросов и потребностей.
3. Своевременно информировать читателей о режиме работы библиотеки, обо всех видах предоставляемых услуг.

4. Предоставлять в пользование каталоги, картотеки, осуществлять другие формы библиотечного информирования.
5. Изучать потребности пользователей в образовательной информации.
6. Вести консультационную работу, оказывать помощь в поиске и выборе необходимых изданий и документов.
7. Проводить занятия по основам библиотечно-библиографических и информационных знаний.
8. Вести устную и наглядную массово-информационную работу.
9. Организовывать выставки литературы, библиографические обзоры, Дни информации, литературные вечера, игры, праздники для пользователей библиотеки и другие мероприятия в соответствии с планами работы школы и библиотеки.
10. Совершенствовать работу с читателями путем внедрения передовых информационных технологий.
11. Систематически следить за своевременным возвращением в библиотеку выданных произведений печати.
12. Проводить в начале учебного года ежегодную перерегистрацию пользователей.
13. Обеспечить сохранность и рациональное использование библиотечных фондов, создать необходимые условия для хранения документов.
14. Проводить мелкий ремонт и своевременный переплет книг.
15. Способствовать формированию библиотеки как центра работы с книгой и информацией.
16. Создавать и поддерживать комфортные условия для работы читателей.
17. Обеспечить режим работы в соответствии с режимом работы школы и потребностями пользователей.
18. Осуществлять прием, регистрацию новых книг, журналов и иных документов, своевременно проводить инвентаризацию библиотечного фонда и их списание.
19. Планировать свою деятельность и отчетываться в соответствии с Положением о библиотеке.

IV. Порядок пользования библиотекой

1. Запись читателей проводится на абонементе. Учащиеся записываются в библиотеку по списку класса в индивидуальном порядке, педагоги и иные работники школы, родители (законные представители) учащихся, воспитанников - по паспорту.
2. На каждого читателя заполняется читательский формуляр установленного образца как документ, дающий право пользоваться библиотекой.
3. При записи читатели должны ознакомиться с настоящими правилами и подтвердить обязательство об их выполнении своей подписью на читательском формуляре.
4. Читательский и книжный формуляры являются документами, удостоверяющими факт и дату выдачи читателю печатных и других документов и их возвращения в библиотеку.
5. Перерегистрация пользователей библиотеки производится ежегодно.

V. Порядок пользования абонементом

1. Срок пользования книгами и иными документами и количество выдаваемых изданий на абонементе определяется дифференцированно самой библиотекой и фиксируется в настоящих правилах.
2. Пользователи имеют право получить на дом из многотомных изданий не более двух документов одновременно.
3. Максимальные сроки пользования книгами и иными документами:
 - учебники, учебные пособия - учебный год;
 - научно-популярная, познавательная, художественная литература - 1 месяц;
 - периодические издания, издания повышенного спроса - 15 дней;

4. Срок пользования может быть продлен, если на издание нет спроса со стороны других пользователей, или сокращен, если издание пользуется повышенным спросом или имеется в единственном экземпляре.
5. Не подлежат выдаче на дом редкие, ценные и справочные издания, а также электронные документы.
6. Читатели (за исключением учащихся 1-4 классов и воспитанников) расписываются в читательском формуляре за каждый экземпляр изданий.
7. Возвращение издания фиксируется в формуляре подписью библиотекаря.

VI. Порядок пользования читальным залом

1. Литература, предназначенная для использования в читальном зале, на дом не выдается.
2. Энциклопедии, справочные издания, редкие и ценные книги, выдаются только в читальном зале.
3. Число произведений печати и других документов, выдаваемых в читальном зале, как правило, не ограничивается.

VII. Порядок работы с компьютером, расположенным в библиотеке

1. Работа с компьютером участников образовательного процесса производится в присутствии работника библиотеки.
2. Разрешается работа за одним персональным компьютером не более двух человек одновременно.
3. Пользователь имеет право работать с цифровым носителем информации после предварительного тестирования его работником библиотеки на предмет наличия вредоносных программ (вирусов). В случае обнаружения вирусов на носителе использование его на компьютерах библиотеки запрещено.
4. По всем вопросам поиска информации в Интернете пользователь должен обращаться к работнику библиотеки, запрещается обращение к ресурсам Интернета, предполагающим оплату.
5. Работа с компьютером производится согласно утвержденным санитарно-гигиеническим требованиям.