

**ГОРОДСКОЙ ОКРУГ ХАНТЫ-МАНСЙЙСК
ХАНТЫ-МАНСЙЙСКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА-ЮГРЫ
МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ «ЦЕНТР ОБРАЗОВАНИЯ № 7
ИМЕНИ ДУНИНА-ГОРКАВИЧА АЛЕКСАНДРА АЛЕКСАНДРОВИЧА»
(МБОУ «ЦЕНТР ОБРАЗОВАНИЯ № 7 ИМ. ДУНИНА-ГОРКАВИЧА А.А.»)**

628007, Российская Федерация, Тюменская область
Ханты-Мансийский автономный округ-Югра,
г. Ханты-Мансийск, ул. Строителей, 906

Тел./факс: 8 (3467) 38-88-31
Электронная почта: school7.hm @ yandex.ru
Сайт: <http://school7-hm.ucoz.net/>

«Рассмотрено»
Педагогическим Советом
Протокол № 2 от 29.11.2021 г.

«Утверждено»
Директор
Букренива К.Г.
Приказ № 1277 от 30.11.2021 г.



**ПОЛОЖЕНИЕ
О ПРАВИЛАХ ПОЛЬЗОВАНИЯ БИБЛИОТЕКОЙ**

г. Ханты-Мансийск

2021 год

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Положение о правилах пользования библиотекой муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Центр образования №7 имени Дунина-Горкавича Александра Александровича» (далее – положение о правилах пользования библиотекой МБОУ «Центр образования № 7 им. Дунина-Горкавича А.А.») разработано в соответствии с положением о библиотеке МБОУ «Центр образования № 7 им. Дунина-Горкавича А.А.».

1.2. Правила пользования библиотекой - документ, фиксирующий взаимоотношения пользователя с библиотекой и определяющий общий порядок организации обслуживания пользователей, порядок доступа к фондам библиотек, права и обязанности пользователей и библиотеки школы.

1.3. Право свободного и бесплатного пользования библиотекой МБОУ «Центр образования № 7 им. Дунина-Горкавича А.А.» имеют учащиеся, родители учащихся, сотрудники школы и иные категории пользователей.

1.4. К услугам пользователей библиотеки МБОУ «Центр образования № 7 им. Дунина-Горкавича А.А.» предоставляются: фонд учебной, художественной, справочной, научно-популярной, методической, справочной литературы:

а) книги, газеты, журналы, аудио и видеодокументы, электронные документы, Интернет-ресурсы и др.;

б) справочно-библиографический аппарат: каталоги, картотеки, справочно-библиографический фонд, рекомендательные списки литературы;

в) индивидуальные, групповые и массовые формы работы с читателями.

1.4. Библиотека обслуживает пользователей:

а) на абонементе (выдача книг на дом);

б) в читальном зале;

в) по межбиблиотечному абонементу (МБА) - получение литературы во временное пользование из других библиотек.

1.5. Режим работы библиотеки МБОУ «Центр образования № 7 им. Дунина-Горкавича А.А.» утвержден директором МБОУ «Центр образования № 7 им. Дунина-Горкавича А.А.» и соответствует режиму работы школы.

2. ПРАВА, ОБЯЗАННОСТИ И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ БИБЛИОТЕКИ МБОУ «ЦЕНТР ОБРАЗОВАНИЯ №7 ИМ. ДУНИНА-ГОРКАВИЧА А.А.»

2.1. Пользователи библиотеки МБОУ «Центр образования № 7 им. Дунина-Горкавича А.А.» имеют право:

2.1.1. Пользоваться следующими бесплатными библиотечно-информационными услугами:

а) получать полную информацию о составе библиотечного фонда, информационных ресурсах и предоставляемых библиотекой услугах;

б) пользоваться справочно-библиографическим аппаратом библиотеки на традиционных и электронных носителях;

в) получать консультационную помощь в поиске и выборе источников информации;

г) получать во временное пользование на абонементе и в читальном зале печатные издания, аудиовизуальные документы и другие источники информации;

д) продлевать срок пользования документами;

е) получать тематические, фактографические, уточняющие и библиографические справки на основе фонда библиотеки;

- ж) получать консультационную помощь в работе с информацией на нетрадиционных носителях, при пользовании электронным и иным оборудованием;
- з) пользоваться ресурсами сети Интернет;
- и) получать консультационную помощь в работе с информацией на нетрадиционных носителях при пользовании электронным и иным оборудованием;
- к) обращаться для разрешения конфликтной ситуации к руководителю образовательного учреждения.

2.1.2. Принимать участие в мероприятиях, проводимых библиотекой;

2.1.3. Оказывать практическую помощь библиотеке;

2.1.4. На обеспечение конфиденциальности данных о пользователе и перечня читаемых материалов.

2.2. Пользователи библиотекой обязаны:

а) соблюдать правила пользования библиотекой;

б) бережно относиться к произведениям печати (не вырывать, не загибать страниц, не делать в книгах подчеркиваний, пометок), иным документам на различных носителях, оборудованию, инвентарю;

в) поддерживать порядок расстановки документов в открытом доступе библиотеки, расположения карточек в каталогах и картотеках;

г) возвращать в библиотеку книги и другие документы в строго установленные сроки;

д) не выносить книги и другие документы из помещения библиотеки, если они не записаны в читательском формуляре;

е) пользоваться ценными и единственными экземплярами книг, справочными изданиями, книгами, только в помещении библиотеки;

ж) при получении печатных изданий и других документов из библиотечного фонда пользователь должен просмотреть их в библиотеке и в случае обнаружения дефектов сообщить об этом библиотекарю, который сделает на них соответствующую пометку, ответственность за обнаруженные дефекты в сдаваемых документах несет последний пользователь;

з) расписываться в читательском формуляре за каждое полученное в библиотеке издание (кроме учащихся 1 классов);

и) не нарушать порядок расстановки литературы в фонде открытого доступа;

к) не вынимать карточек из каталога и картотек;

л) ежегодно в начале учебного года проходить перерегистрацию;

м) при утрате и неумышленной порче изданий и других документов заменить их такими же или изданиями, признанными библиотекой равноценными.

н) полностью рассчитаться с библиотекой по истечении срока обучения или работы в школе.

о) учащиеся 9-х и 11-х (выпускных) классов обязаны получить справку из библиотеки о том, что они не должны книг. Справку предоставляют классному руководителю после сдачи экзаменов. Аттестат об окончании школы без предъявления справки (отметки) из библиотеки не выдается.

п) соблюдать в библиотеке тишину и порядок.

2.3. Ответственность пользователей библиотеки МБОУ «Центр образования № 7 им. Дунина-Горкавича А.А.»

а) личное дело выдается выбывающим учащимся только после возвращения литературы, взятой на абонементе библиотеки МБОУ «Центр образования № 7

им. Дунина-Горкавича А.А.»); выбывающие сотрудники и учащиеся МБОУ «Центр образования № 7 им. Дунина-Горкавича А.А.» отмечают в библиотеке свой обходной лист.

б) умышленная порча и хищение книг и другого оборудования из библиотеки предусматривает уголовную ответственность, либо компенсацию ущерба (равноценная замена произведениями печати и другими документами, оборудованием).

в) Согласно ч.1 ст.1064 Гражданского кодекса Российской Федерации, вред, причинённый имуществу юридического лица подлежит возмещению в полном объёме лицом, причинившим вред, при этом законом обязанность возмещения вреда может быть возложена на лицо, не являющееся причинителем вреда. В соответствии с ч.1 ст.1074 ГК РФ несовершеннолетние в возрасте от 14 до 18 лет самостоятельно несут ответственность за причинённый вред на общих основаниях. В случае, когда у несовершеннолетнего в возрасте от 14 до 18 лет нет доходов или иного имущества, достаточных для возмещения вреда, вред должен быть возмещён полностью или в недостающей части его родителями (усыновителями) или попечителем, если они не докажут, что вред возник не по их вине.

г) при нарушении сроков пользования книгами и другими документами без уважительных причин и нарушения правил пользования библиотекой, в установленном порядке, могут быть применены административные санкции (как правило, временное лишение права пользования библиотекой на срок до 3-х месяцев).

3. ОБЯЗАННОСТИ БИБЛИОТЕКИ МБОУ «ЦЕНТР ОБРАЗОВАНИЯ №7 ИМ. ДУНИНА-ГОРКАВИЧА А.А.»

3.1. Библиотека МБОУ «Центр образования № 7 им. Дунина-Горкавича А.А.» обязана:

- а) обеспечить пользователям возможность пользоваться всеми информационными ресурсами библиотеки;
- б) обеспечить оперативное и качественное обслуживание пользователей с учетом их запросов и потребностей;
- в) своевременно информировать пользователей обо всех видах предоставляемых услуг;
- г) в случае отсутствия необходимых пользователю изданий запрашивать их по межбиблиотечному абонементу из других библиотек;
- д) предоставлять в пользование каталоги, картотеки, осуществлять другие формы библиотечного информирования;
- е) изучать потребности пользователей в образовательной информации;
- ж) вести консультационную работу, оказывать помощь в поиске и выборе необходимых изданий; поиску информации в сети Интернет;
- з) проводить уроки информационной культуры;
- и) вести устную и наглядную массово-информационную работу: организовывать выставки литературы, библиографические обзоры, дни информации, литературные вечера, игры и другие мероприятия;
- к) совершенствовать работу с пользователями путем внедрения передовых компьютерных технологий;
- л) систематически следить за своевременным возвращением в библиотеку выданных произведений печати;
- м) проводить в начале учебного года ежегодную перерегистрацию пользователей;
- н) обеспечить сохранность и рациональное использование библиотечных фондов, создать необходимые условия для хранения документов, электронных книг.

- о) проводить мелкий ремонт и своевременный переплет книг, привлекая к этой работе библиотечный актив;
- п) способствовать формированию библиотеки как центра работы с книгой и информацией;
- р) создавать и поддерживать комфортные условия для работы читателей;
- с) обеспечить режим работы в соответствии с потребностями учебного заведения;
- т) отчитываться о своей деятельности в соответствии с Положением о библиотеке МБОУ «Центр образования № 7 им. Дунина-Горкавича А.А.».

4. ПОРЯДОК ПОЛЬЗОВАНИЯ БИБЛИОТЕКОЙ МБОУ «ЦЕНТР ОБРАЗОВАНИЯ №7 ИМ. ДУНИНА-ГОРКАВИЧА А.А.»

- 4.1. Для записи в библиотеку МБОУ «Центр образования № 7 им. Дунина-Горкавича А.А.» учащихся, педагогов и работников школы необходимо сообщить сведения для оформления читательского формуляра. Учащиеся записываются в библиотеку по списку класса в индивидуальном порядке, сотрудники - по паспорту.
- 4.2. На каждого пользователя заполняется читательский формуляр установленного образца как документ, дающий право пользоваться библиотекой МБОУ «Центр образования № 7 им. Дунина-Горкавича А.А.».
- 4.3. При записи в библиотеку читатель должен ознакомиться с «Правилами пользования библиотекой» и подтвердить обязательство об их выполнении своей подписью на читательском формуляре.
- 4.4. Читательский формуляр является документом, удостоверяющим факт и дату выдачи читателю печатных и других источников информации и их возвращения в библиотеку.
- 4.5. Обмен произведений печати производится по графику работы, установленному библиотекой.

5. ПОРЯДОК ПОЛЬЗОВАНИЯ АБОНЕМЕНТОМ

- 5.1. Максимальные сроки пользования документами:
 - а) учебники, учебные пособия – учебный год;
 - б) научно-популярная, познавательная, художественная литература – 1 месяц;
 - в) периодические издания, издания повышенного спроса – 15 дней;
- 5.2. Пользователи имеют право получить на дом из многотомных изданий не более двух документов одновременно.
- 5.3. Срок пользования может быть продлен, если на издание нет спроса со стороны других читателей, или сокращен, если издание пользуется повышенным спросом или имеется в единственном экземпляре. Не подлежат выдаче на дом редкие, ценные и справочные издания, литература, полученная по межбиблиотечному абонементу.
- 5.4. Пользователи (за исключением учащихся 1 классов) расписываются в читательском формуляре за каждый экземпляр изданий.

6. ПОРЯДОК ПОЛЬЗОВАНИЯ ЧИТАЛЬНЫМ ЗАЛОМ

- 6.1. Документы, предназначенные для использования в читальном зале, на дом не выдаются.
- 6.2. Энциклопедии, справочные издания, редкие и ценные книги, издания, полученные по межбиблиотечному абонементу, выдаются только в читальном зале.
- 6.3. Число произведений печати и других документов, выдаваемых в читальном зале, не ограничено.

7. ПОРЯДОК РАБОТЫ С КОМПЬЮТЕРАМИ, РАСПОЛОЖЕННЫМИ В БИБЛИОТЕКЕ МБОУ «ЦЕНТР ОБРАЗОВАНИЯ №7 ИМ. ДУНИНА-ГОРКАВИЧА А.А.».

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

7.2. Включение и выключение компьютеров производится только работником библиотеки.

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

7.4. Пользователи обязаны не допускать попадания внутрь компьютера и периферии посторонних предметов, жидкостей и сыпучих материалов.

7.5. По всем вопросам поиска информации в сети Интернет пользователь может обратиться к сотруднику библиотеки. Запрещается обращение к ресурсам интернета, предполагающим оплату.

8. ПОРЯДОК ВЫДАЧИ И ПРИЕМА УЧЕБНИКОВ И УЧЕБНЫХ ПОСОБИЙ.

8.1. Учебники выдаются в начале учебного года под подпись индивидуально каждому ученику (5-11 классы), для учащихся начальной школы учебники получает классный руководитель; факт выдачи фиксируется в ведомостях выдачи учебников.

Классные руководители начальных классов распределяют учебники между учащимися своего класса, в течение учебного года следят за их сохранностью и бережным отношением к выданным учебникам. В конце учебного года учебники сдаются в библиотеку в полном объеме, о чём вносится соответствующая запись в ведомостях выдачи учебников. При необходимости выдачи ученику учебников на летний период, запись производится в формуляре ученика.

8.2. Сдача и выдача учебников осуществляется по графику, утверждённому директором школы.

8.3. Учащиеся выпускных классов перед получением документа об окончании школы обязаны полностью рассчитаться с библиотекой.

8.5. Учебные пособия, справочные издания, предназначенные для работы на уроках, выдаются по ведомости в кабинеты под личную ответственность учителя, ответственного за кабинет.