

ПРИНЯТО:
решением
Педагогического совета
МАОУ «Гимназия №93 г. Челябинска»
Протокол № 9
От «21» апреля 2023 г.



УТВЕРЖДАЮ:
Директор МАОУ «Гимназия № 93
г. Челябинска»
Г. В. Щербакова
Приказ № 244-а
От «21» апреля 2023 г.

**Правила пользования библиотекой
Муниципального автономного общеобразовательного учреждения
«Гимназия № 93 г. Челябинска имени Александра Фомича Гелича»**

1. Общие положения

1.1. Правила пользования библиотекой МАОУ «Гимназия № 93 г. Челябинска» (далее – Правила) разработаны на основании Положения о библиотеке Муниципального автономного общеобразовательного учреждения «Гимназия № 93 г. Челябинска имени Александра Фомича Гелича», Правил пользования учебниками из фонда библиотеки Муниципального автономного общеобразовательного учреждения «Гимназия № 93 г. Челябинска имени Александра Фомича Гелича», Положения о порядке обеспечения учебниками и учебными пособиями обучающихся Муниципального автономного общеобразовательного учреждения «Гимназия № 93 г. Челябинска имени Александра Фомича Гелича».

1.2. Право свободного и бесплатного пользования библиотекой имеют обучающиеся, педагогические работники и другие сотрудники школы, родители (законные представители) обучающихся гимназии. Все обучающиеся, их родители и работники гимназии, пользующиеся услугами библиотеки, именуются в дальнейшем «пользователи библиотеки».

1.3. Правила – документ, фиксирующий взаимоотношения пользователя с библиотекой и определяющий общий порядок организации обслуживания, права и обязанности пользователей и библиотеки.

1.4. Правила – локальный нормативный акт, рассматривается на педагогическом совете, утверждается директором; вступает в силу со дня его утверждения; после внесения в него изменений или принятия его в новой редакции предыдущая редакция утрачивает силу.

1.5. Правила пользования библиотекой применяются при использовании фонда дополнительной литературы и фонда учебной литературы библиотеки.

1.6. Библиотека обслуживает пользователей на абонементе и в читальном зале.

К услугам пользователей предоставляются:

- печатные издания и другие носители информации (далее – документы) из фонда библиотеки;
- справочно-библиографический аппарат;
- индивидуальные, групповые и массовые формы работы с читателями.

2. Права, обязанности и ответственность пользователя библиотеки.

2.2. Пользователи библиотеки имеют право:

2.2.1. Пользоваться следующими бесплатными библиотечно-библиографическими услугами:

- иметь свободный доступ к библиотечным фондам и информации;
- 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 во временное пользование на абонементе и в читальном зале печатные издания и иные документы на различных носителях;
- продлевать срок пользования документами;
- получать тематические, фактографические, уточняющие и библиографические справки на основе фонда библиотеки;
- участвовать в мероприятиях, проводимых библиотекой;
- обращаться для разрешения конфликтной ситуации к директору гимназии;
- оказывать практическую помощь библиотеке.

2.3. Пользователи обязаны:

- соблюдать правила пользования библиотекой;
- бережно относиться к произведениям печати (не делать в них пометок, подчеркиваний, не вырывать, не загибать страниц и т.д.) и другим документам на различных носителях, оборудованию, инвентарю;
- возвращать полученные документы в библиотеку в строго установленные сроки;

- пользоваться ценными и справочными документами только в помещении библиотеки;
- не выносить книги, учебники и другие документы из помещения библиотеки, если они не записаны в читательский формуляр;
- при получении книг, учебников и других документов из библиотечного фонда пользователь должен просмотреть их в библиотеке и в случае обнаружения дефектов сообщить об этом библиотечному работнику. Ответственность за обнаруженные дефекты в сдаваемых документах несет последний пользователь;
- расписываться в читательском формуляре за каждый полученный документ (исключение: обучающиеся 1—4 классов);
- при утрате и неумышленной порче книг, учебников и других документов заменить их изданиями, признанными заведующим библиотекой равноценными;
- не нарушать порядок расстановки литературы в фонде открытого доступа;
- ежегодно в начале учебного года проходить перерегистрацию;
- при выбытии из гимназии вернуть в библиотеку числящиеся за ним книги, учебники и другие документы;
- соблюдать в библиотеке тишину и порядок,
- не входить в библиотеку в верхней одежде, не вносить в зону свободного доступа большие пакеты, сумки и портфели.

2.4. Личное дело выдается выходящим обучающимся только после возвращения документов, взятых в библиотеке, выходящие сотрудники отмечают в библиотеке свой обходной лист.

2.5. В соответствии с Гражданским кодексом РФ (ст. 1064, ст. 1073, ст. 1074), ФЗ «О библиотечном деле (ст.9), «Порядком учета документов, входящих в состав библиотечного фонда» (ст. 5.4) потерянные и испорченные несовершеннолетними пользователями произведения печати и другие носители информации из библиотечного фонда родители (законные представители) заменяют равноценными.

3. Обязанности библиотеки

3.1. Библиотека обязана:

- не допускать наличия в библиотеке материалов и информации, причиняющей вред здоровью, нравственному и духовному развитию читателей;
- не допускать поступления, хранения и использования печатных, аудио-, аудиовизуальных и иных материалов, включенных в "Федеральный список экстремистских материалов", опубликованный на официальном сайте Министерства юстиции РФ (<https://www.minjust.gov.ru/ru/extremist-materials>);

- обеспечить бесплатный и свободный доступ пользователей к библиотечным фондам и бесплатную выдачу во временное пользование печатной продукции;
- обеспечить качественное обслуживание пользователей с учетом их запросов;
- своевременно информировать пользователей о видах предоставляемых услуг;
- обеспечить справочно-библиографическое и информационное обслуживание;
- вести консультационную работу, оказывать помощь в поиске и выборе изданий;
- проводить библиотечные занятия;
- вести устную и наглядную массово-информационную работу, организовывать выставки литературы, библиографические обзоры, игры и другие мероприятия;
- совершенствовать работу с пользователями путем внедрения компьютерных технологий;
- систематически следить за своевременным возвращением в библиотеку выданных произведений печати и других документов;
- обеспечивать пользователей необходимой литературой в каникулярное время;
- проводить в начале учебного года ежегодную перерегистрацию пользователей;
- обеспечивать сохранность и рациональное использование библиотечных фондов, создавать необходимые условия для хранения документов;
- создавать и поддерживать комфортные условия для работы пользователей;
- обеспечивать режим работы в соответствии с потребностями учебного заведения;
- отчитываться о своей деятельности в соответствии с положением о библиотеке.

4. Порядок пользования библиотекой

- 4.1. Запись обучающихся в библиотеку производится по списочному составу класса, педагогических и иных работников гимназии, родителей (иных законных представителей) обучающихся — по паспорту.
- 4.2. На каждого пользователя заполняется читательский формуляр, который является документом, подтверждающим право пользования библиотекой.
- 4.3. При записи пользователь должен ознакомиться с правилами пользования библиотекой и подтвердить обязательство об их выполнении своей подписью на читательском формуляре.
- 4.4. Перерегистрация пользователей библиотеки производится ежегодно.
- 4.5. Читательский формуляр является документом, удостоверяющим факт и дату выдачи пользователю документов из фонда библиотеки и их возвращения в библиотеку.
- 4.6. Обслуживание пользователей производится по графику работы, установленному библиотекой.

5. Порядок пользования абонементом

5.1. Учащиеся 1-4 классов берут на дом не более двух изданий, учащиеся 5-11 классов - не более пяти изданий одновременно;

5.2. Максимальные сроки пользования документами:

- учебники, учебные пособия, электронные учебники — учебный год;
- научно-популярная, познавательная, художественная литература — 14 дней;
- периодические издания, издания повышенного спроса — 1 - 5 дней;
- пользователи могут продлить срок пользования документами, если на них отсутствует спрос со стороны других пользователей;

5.3. Пользователи (за исключением учащихся 1-4 классов) расписываются в читательском формуляре за каждый экземпляр изданий; возвращение фиксируется подписью библиотекаря.

6. Порядок пользования читальным залом:

6.1. Документы, предназначенные для работы в читальном зале, на дом не выдаются.

6.2. Энциклопедии, справочники, редкие, ценные и имеющиеся в единственном экземпляре документы выдаются только для работы в читальном зале.

7. Порядок использования компьютеров в библиотеке гимназии:

7.1 Порядок работы с компьютером, расположенным в библиотеке

- компьютеры в библиотеке могут использовать обучающиеся и сотрудники гимназии для удовлетворения информационных запросов в образовательных, научных и культурно-просветительных целях;
- пользователи обязаны иметь навыки работы на персональном компьютере;
- каждое рабочее место предназначено для работы одного посетителя;
- для доступа к рабочему месту пользователь обязан ознакомиться с Порядком работы с компьютером;
- продолжительность работы за компьютером для лиц до 16 лет устанавливается в соответствии с санитарно-эпидемиологическими правилами и нормами СанПиН:

для учащихся 1 - 2-х классов - не более 20 минут,

для учащихся 3 - 4 классов - не более 25 минут,

для учащихся 5 - 6 классов - не более 30 минут,

для учащихся 7 - 11 классов - 35 минут.

- при обнаружении признаков некорректной работы аппаратного и программного обеспечения, заражения компьютеров вирусами и т.п. пользователь обязан немедленно сообщить библиотекаря;

- по всем вопросам поиска информации в Интернете пользователь должен обращаться к библиотекарю; запрещается обращение к ресурсам Интернета, предполагающим оплату;

7.2. Пользователям при работе за компьютером запрещается:

- пользователям запрещается самостоятельно включать, выключать, перезагружать оборудование или устранять неисправности;
- применять компьютеры в целях, не связанных с поиском и использованием информации в образовательных, научных и культурно-просветительных целях;
- использовать свои дискеты, компакт-диски и другие носители электронной информации без разрешения библиотекаря;
- заниматься самовольным системным администрированием, самостоятельно устанавливать любое программное обеспечение;
- оставлять без присмотра работающий компьютер;
- наносить повреждения оборудованию и совершать действия, способные вызвать его поломку;
- осуществлять сплошное копирование электронных документов в соответствии с гражданским законодательством об авторском праве.