

ПРИНЯТО

На Педагогическом совете школы
«20» августа 2021 год
Протокол № 14

УТВЕРЖДАЮ

Директор МОУ «СОШ № 4»

О.Ф. Кудрявцева

«20» августа 2021 год



ПРАВИЛА ПОЛЬЗОВАНИЯ БИБЛИОТЕКОЙ МОУ «СОШ № 4 ГОРОДА КОРЯЖМЫ»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящие Правила пользования библиотекой (далее – Правила) устанавливают общий порядок организации обслуживания пользователей школьной библиотеки (далее – Библиотека).

1.2. Настоящие Правила разработаны в соответствии с Гражданским кодексом РФ, Федеральным законом РФ № 78-ФЗ «О библиотечном деле» от 29.12.1994 г., Федеральным законом «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации» от 24 июля 1998 г № 124-ФЗ; в соответствии с федеральным законом «О противодействии экстремистской деятельности» № 114-ФЗ от 25 июля 2002; в соответствии с федеральным законом РФ от 29.12.2010 № 436 «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию», федеральным законом от 29.07.2013 №135-ФЗ «О внесении изменений в статью 5 Федерального закона «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию»; в соответствии с Уставом Школы, с требованиями ФГОС, СанПин 2.4.3648-20 и на основании Положения о библиотеке МОУ «СОШ № 4».

1.3. Правила пользования библиотекой — документ, фиксирующий взаимоотношения читателя с библиотекой и определяющий взаимоотношения читателя с библиотекой и определяющий общий порядок организации обслуживания читателей, порядок доступа к фондам библиотек, права и обязанности читателей и библиотеки.

1.4. В Правилах используются следующие понятия:

- документ - носитель информации в традиционном, электронном или ином виде;
- **пользователь (читатель)** - физическое лицо, пользующееся услугами школьной библиотеки;
- **перерегистрация пользователей** - ежегодная регистрация пользователей, позволяющая уточнить количество, состав пользователей.

1.5. К услугам пользователей предоставляются:

- фонд учебной, художественной, справочной, научно-популярной литературы для учащихся;
- фонд методической, научно-педагогической, справочной литературы для преподавателей;

- книги, газеты, журналы;
- справочно-библиографический аппарат: каталоги, картотеки;
- индивидуальные, групповые и массовые формы работы с читателями.

1.6. Библиотека обслуживает читателей:

- на абонементе;
- в читальном зале (совмещен с абонементом).

2.ПРАВА ЧИТАТЕЛЕЙ

2.1. Право свободного и бесплатного пользования Библиотекой имеют обучающиеся, их родители (или законные представители) и сотрудники школы.

Пользователи библиотеки имеют право:

2.2. Получать полную информацию о составе фонда Библиотеки, порядке доступа к документам.

2.3. Бесплатно пользоваться услугами, предоставляемыми Библиотекой.

2.4. Получать консультативную помощь в поиске и выборе источников информации.

2.5. Получать библиотечно-библиографические знания, навыки и умения самостоятельного пользования библиотекой, книгой.

2.6. Получать во временное пользование любой документ из фонда Библиотеки при его наличии.

2.7. Продлевать срок пользования документами.

2.8. Принимать участие в мероприятиях, проводимых библиотекой.

2.9. Обращаться для разрешения конфликтной ситуации к руководителю общеобразовательного учреждения.

3.ОБЯЗАННОСТИ И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЧИТАТЕЛЕЙ

Пользователи библиотеки обязаны:

3.1. Ознакомиться с Правилами при записи в школьную библиотеку.

3.2. Соблюдать Правила пользования библиотекой.

3.3. Соблюдать тишину и порядок в библиотеке.

3.4. Бережно относиться к произведениям печати и другим материалам, полученным из фонда библиотеки (не вырывать, не загибать страниц, не делать в книгах пометок и т. д.).

3.4. Возвращать издания в строго установленные сроки.

3.5. Поддерживать порядок расстановки книг на полках библиотеки.

3.6. Пользоваться энциклопедиями и справочными документами, ценными, единственными экземплярами документов только в помещении библиотеки.

3.7. Читатель обязан расписываться за каждый полученный экземпляр в читательском формуляре (исключение: учащиеся 1—4 классов).

3.8.Получив издания и обнаружив при проверке их состояния неполное наличие страниц, иллюстраций, рисунков, подчеркивание и другой брак, читатель обязан проинформировать об этом библиотекаря. Ответственность за испорченные книги несет последний пользователь.

3.9.В случае утраты или неумышленной порчи изданий читатель обязан возместить ущерб точно таким же изданием или заменить равноценным по стоимости и содержанию;

3.10. При выбытии из школы, истечении срока обучения, увольнении с работы вернуть в библиотеку, числящиеся за ними библиотечное издания. Личное дело выдается выходящим учащимся только после возвращения литературы, взятой в библиотеке. Увольняющиеся работники школы отмечают в библиотеке свой обходной лист.

Пользователям не разрешается:

3.11. Входить в библиотеку в верхней одежде, с едой и напитками.

3.12. Заходить в библиотечный фонд с портфелями, рюкзаками, сумками.

3.13. Выносить книги и другие документы из помещения библиотеки, если они не записаны в читательском формуляре.

3.14. Портить (вырезать, вырывать страницы, делать пометки, подчеркивать, загибать страницы, калькировать и т.п.) произведения печати и другие документы из фондов Библиотеки.

3.15. Приносить в помещения Библиотеки огнеопасные вещества и предметы.

4.ОБЯЗАННОСТИ БИБЛИОТЕКИ

Библиотека обязана:

4.1. Обслуживать читателей в соответствии с Правилами пользования библиотекой, которые должны быть размещены в доступном для ознакомления месте.

4.2. Создавать благоприятные условия для работы читателей в Библиотеке.

4.3. Не использовать сведения о пользователях, их интересов в иных целях, кроме научных и библиотечно- производственных.

4.4. Давать полную информацию читателям о наличии документов в фонде.

4.5. Оказать помощь читателям в выборе необходимой литературы.

4.6. Предоставлять читателям возможность пользования каталогами, картотеками, библиографическими и информационными материалами.

4.7. Систематически информировать читателей о вновь поступивших документах.

4.8. Систематически следить за своевременным возвратом в библиотеку документов из фонда и за выполнением читателями Правил пользования библиотекой.

5. ПОРЯДОК ПОЛЬЗОВАНИЯ БИБЛИОТЕКОЙ:

5.1. Порядок записи школьной библиотекой:

5.1.1. запись в школьную библиотеку производится по списочному составу класса, педагогических и иных работников школы в индивидуальном порядке, родителей (иных законных представителей) обучающихся — по паспорту;

5.1.2. перерегистрация пользователей школьной библиотеки производится ежегодно;

5.1.3. документом, подтверждающим право пользования школьной библиотекой, является читательский формуляр установленного образца как документ, дающий право пользования библиотекой школы;

5.1.4. читательский формуляр фиксирует дату выдачи пользователю документов из фонда школьной библиотеки и их возвращения в библиотеку.

5.1.5. при записи учащийся должен ознакомиться с правилами пользования подтвердить обязательство об их исполнении своей подписью на обложке формуляра (исключение 1 классы);

5.1.6. обмен произведений производится по графику работы библиотеки.

5.1.7 документом, подтверждающим право пользования учебным фондом Библиотеки является «Ведомость выдачи учебников обучающимся класса», в которых обучающиеся 3-11 классов расписываются лично, за обучающихся 1-2 классов расписываются родители /законные представители/;

5.1.8. «Ведомости выдачи учебников обучающимся класса» формируется для каждого класса на один год и хранится в библиотеке до конца учебного года.

5.1.9. порядок пользования литературой учебного библиотечного фонда школы, включая материальную ответственность за утрату или приведение ее в непригодность обеспечивается действующими нормативными документами.

5.2. Порядок пользования абонементом:

5.2.1. пользователи имеют право получить на дом не более трёх документов одновременно (исключение – литература, выданная на лето);

5.2.2. максимальные сроки пользования документами:

-учебники, учебные пособия – учебный год;

-научно-популярная, познавательная, художественная литература –

10 дней или на время изучения произведения по школьной программе;

-периодические издания, издания повышенного спроса – 7 дней.

5.2.3. пользователи могут продлить срок пользования документами, если на них отсутствует спрос со стороны пользователей.

5.3. Порядок пользования читальным залом:

5.3.1. документы, предназначенные для работы в читальном зале, домой не выдаются;

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

5.3.3. журналы из фонда библиотеки выдаются сроком на 7 дней. За невозврат журналов и газет в установленные сроки учащийся лишается права пользования периодическими изданиями на дому;

5.3.4. во время проведения массового мероприятия или библиотечного урока доступ в библиотеку закрыт.

5.4. Порядок пользования учебным фондом:

5.4.1. Обучающиеся школы, учителя имеют право пользоваться бесплатно учебниками и учебными пособиями Библиотеки;

5.4.2. Педагог-библиотекарь выдает учебники классным руководителям 1-11 классов в конце августа – начале сентября текущего учебного года под подпись.

5.4.3. Учебники выдаются обучающимся на один учебный год не более одного комплекта. Учебники, по которым обучение ведется два или несколько лет, могут быть выданы обучающимся на несколько лет.

5.4.4. За каждый полученный учебник обучающиеся расписываются в «Ведомости выдачи учебников обучающимся класса» (обучающиеся 3-11 классов расписываются лично, за обучающиеся 1-2 классов расписываются родители (законные представители), которые хранятся в библиотеке до конца учебного года.

5.4.5. По окончании учебного года классные руководители собирают учебники и сдают в библиотеку в сроки:

- 1 – 8, 10 классы до 1 июня;
- 9 классы до 15 июня;
- 11 классы до 17 июня текущего года.

5.4.6. Ученики, не сдавшие учебники в библиотеку в положенный срок, не могут быть обеспечены учебниками в полном объеме (не сдан учебник по предмету) в следующем году до полного возврата учебников в библиотечный фонд классным руководителем библиотекарю.

5.4.7. При утрате или повреждении учебника библиотекарь вправе потребовать от обучающегося замены на такой же учебник или признанными

равноценными по стоимости и содержанию другой учебник (если срок использования учебника не превышает двух лет) или заменить равноценным по стоимости художественным произведением по школьной программе (на усмотрение библиотекаря). Ответственность при этом несут родители (или лица, их заменяющие).