

**Муниципальное бюджетное
общеобразовательное учреждение
«Новозоринская средняя общеобразовательная школа»**

СОГЛАСОВАНО

Совет учреждения
Председатель
Герасимюк Т.Ю.
21.08.2023

ПРИНЯТО:

на Педагогическом совете
МБОУ «Новозоринская СОШ»
Протокол № 16 от 21.08.2023 г.

УТВЕРЖДЕНО:

Директор МБОУ
«Новозоринская СОШ»
/Пантелеева Е.Ю./
Приказ №52 от 21.08.2023 г.



**Правила
пользования школьной библиотекой**

1. Общие положения

Настоящие правила пользования школьной библиотекой (далее – Правила) разработаны в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 1994 г. № 78-ФЗ «О библиотечном деле», с Положением о библиотеке МБОУ «Новозоринская СОШ».

Правила пользования школьной библиотекой – документ, фиксирующий взаимоотношение читателя с библиотекой и определяющий общий порядок организации обслуживания читателей, порядок доступа к фондам библиотеки, права и обязанности читателей и библиотеки.

Право свободного и бесплатного пользования библиотекой имеют обучающиеся и сотрудники МБОУ «Новозоринская СОШ». С учётом возможностей библиотеки могут обслуживаться также родители обучающихся и другие категории пользователей; возможности и условия обслуживания определяет библиотека.

К услугам читателей предоставляются: фонд учебной, художественной, справочной, научно-популярной литературы для обучающихся; методической, научно-педагогической, справочной литературы для педагогов:

- 1) книги, газеты, журналы
- 2) справочно-библиографический аппарат: каталоги, картотеки, справочно-библиографический фонд, рекомендательные списки литературы;
- 3) медиатека;

Библиотека обслуживает читателей:

- 1) на абонементе (выдача произведений печати отдельным читателям надом);
- 2) в читальном зале (где читатели работают, прежде всего, с изданиями и другими документами, которые на дом не выдаются);
- 3) в пунктах выдачи в учебных кабинетах для работы с изданиями и другими документами в учебное время.

2. Права, обязанности и ответственность читателей

Читатель имеет право:

Пользоваться следующими бесплатными библиотечно-информационными услугами:

- 1) иметь свободный доступ к библиотечным фондам и информации;
- 2) получать во временное пользование из фонда печатные издания и документы;
- 3) получать консультационную и практическую помощь в поиске и выборе произведений печати и других источников информации;
- 4) продлевать срок пользования литературой в установленном порядке;
- 5) использовать справочно-библиографический аппарат: каталоги картотеки на традиционных носителях;
- 6) пользоваться справочно-библиографическим и информационным обслуживанием;
- 7) получать библиотечно-библиографические и информационные знания, навыки и умения самостоятельного пользования библиотекой, книгой, информацией.

Принимать участие в мероприятиях, проводимых библиотекой;

Оказывать практическую помощь библиотеке.

Читатели (поручители несовершеннолетних читателей) обязаны:

- 1) соблюдать правила пользования библиотекой;
- 2) бережно относиться к произведениям печати и другим носителям информации, полученным из фонда библиотеки (не делать в них пометок, подчеркиваний, не вырывать, не загибать страниц и так далее);
- 3) возвращать в библиотеку книги, другие документы в строго 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 библиотечному работнику, который сделает в них соответствующую пометку;
- 6) расписываться в читательском формуляре за каждое полученное издание;
- 7) при утрате и неумышленной порче изданий и других документов заменить их таким 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 МБОУ НОШ № 40 вернуть в библиотеку числящиеся за ним издания и другие документы;
- 12) соблюдать в библиотеке тишину и порядок, не вносить большие портфели и сумки в помещение библиотеки.

При нарушении сроков пользования книгой и другими документами без уважительных причин к читателям в установленном порядке могут быть применены административные санкции (как правило, временное лишение права пользования библиотекой).

Личное дело выдаётся выходящим обучающимся только после возвращения литературы, взятой на абонементе библиотеки; выходящие сотрудники МБОУ «Новозоринская СОШ» отмечают в библиотеке свой обходной лист.

Умышленная порча и хищение книг из библиотеки предусматривает компенсацию ущерба в денежном выражении или равноценную замену произведениями печати и другими документами.

За утрату несовершеннолетними читателями произведений печати из библиотечных фондов или причинение невосполнимого вреда ответственность должны нести родители (законные представители) обучающегося.

3. Обязанности библиотеки

3.1 Библиотека обязана:

- 1) обеспечить бесплатный и свободный доступ читателей к библиотечным фондам и бесплатную выдачу во временное пользование печатной продукции;
- 2) обеспечить оперативное и качественное обслуживание читателей с учётом их запросов и потребностей;
- 3) своевременно информировать читателей обо всех видах предоставляемых услуг;
- 4) предоставлять в пользование каталоги, картотеки, осуществлять другие формы библиотечного информирования;
- 5) вести консультационную работу, оказывать помощь в поиске и выборе необходимых изданий;
- 6) проводить занятия по основам библиотечно-библиографических и информационных знаний;
- 7) вести устную и наглядно-массовую – информационную работу: организовывать выставки литературы, библиографические обзоры, дни информации, литературные вечера, игры, праздники и другие мероприятия;
- 8) систематически следить за своевременным возвращением в библиотеку выданных произведений печати;
- 9) обеспечить читателей необходимой литературой в каникулярное время;
- 10) проводить в начале учебного года ежегодную перерегистрацию читателей;
- 11) обеспечить сохранность и рациональное использование библиотечных фондов, создать необходимые условия для хранения документов;
- 12) проводить мелкий ремонт и своевременный переплёт книг;
- 13) способствовать формированию библиотеки как центра работы с книгой и информацией;
- 14) создавать и поддерживать комфортные условия для работы читателей;
- 15) обеспечить режим работы в соответствии с потребностями учебного заведения;
- 16) отчитываться о своей деятельности в соответствии с Положением об библиотеке;
- 17) проводить один раз в месяц санитарный день в фондах библиотеки.

4. Порядок пользования библиотекой

Запись читателей проводится на абонементе или другом пункте выдачи литературы. Обучающиеся записываются в библиотеку по списку класса в индивидуальном порядке, сотрудники и учителя – по паспорту.

На каждого читателя заполняется читательский формуляр установленного образца как документ, дающий право пользоваться библиотекой.

При записи читатели должны ознакомиться с правилами пользования библиотекой и подтвердить обязательство об их выполнении своей подписью на читательском формуляре.

Читательский и книжный формуляры являются документами, удостоверяющими факт и дату выдачи читателю печатных и других источников информации и их возвращения в библиотеку.

Обмен произведений печати производится по графику работы, установленному библиотекой.

5. Порядок пользования абонементом

Срок пользования литературой и количество выдаваемых изданий на абонементе определяется, дифференцировано самой библиотекой и фиксируется в правилах пользования библиотекой.

Срок пользования может быть продлен, если на издание нет спроса со стороны других читателей, или сокращён, 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 (МБА).

Максимальные сроки пользования документами:

- 1) учебники, учебные пособия – учебный год;
- 2) научно-популярная, познавательная, художественная литература – 14 дней;
- 3) периодические издания, издания повышенного спроса – 7 дней.

Читатели расписываются в читательском формуляре за каждый экземпляр изданий; возвращение издания фиксируется подписью библиотекаря.

6. Порядок пользования читальным залом

Литература, предназначенная для использования в читальном зале, на дом не выдается. Энциклопедии, справочные издания, редкие и ценные книги, и имеющиеся в единственном экземпляре выдаются только в читальном зале.

Число произведений печати и других документов, выдаваемых в читальном зале, не ограничивается.

7. Порядок работы с компьютером расположенным в школьной библиотеке

Работа с компьютером участников образовательного процесса производится в присутствии библиотекаря.

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

По всем вопросам поиска информации в Интернете пользователь должен обращаться к библиотекарю.

Работа с компьютером производится согласно утверждённым санитарно-гигиеническим требованиям.

8. Порядок выдачи учебников и учебных пособий:

8.1. Порядок выдачи учебников и учебных пособий в начальных классах:

8.1.1. Учебники выдаются в начале учебного года на класс под подпись классного руководителя; факт выдачи фиксируется в бланке выдачи учебников;

8.1.2. Обучающиеся получают учебники у классного руководителя. В исключительных случаях обучающиеся (должники, вновь поступающие и пр.) получают учебники у библиотекаря;

8.1.3. В конце учебного года обучающиеся сдают все учебники классному руководителю;

8.1.4. При выбытии из школы обучающиеся обязаны сдать все учебники в библиотеку.

8.1.5. Учебные пособия, предназначенные для работы на уроках в учебных кабинетах, выдаются на весь учебный год под личную подпись заведующих кабинетами, которые несут ответственность за их сохранность.

8.2.2. Порядок выдачи учебников и учебных пособий учащимся 5-11 кл.:

8.2.2.1. Учебники выдаются перед началом учебного года по графику, установленному библиотекой, под личную подпись обучающегося; факт выдачи фиксируется в индивидуальном бланке выдачи учебников;

8.2.2.2. В конце учебного года по графику, установленному библиотекой, обучающиеся сдают все учебники работнику библиотеки;

8.2.2.3. Выдача необходимых учебников на летний период фиксируется в читательском формуляре под личную подпись обучающегося;

8.2.2.4. Обучающиеся выпускных классов перед получением документа об окончании учебного заведения обязаны полностью рассчитаться с библиотекой. Этот факт подтверждается работником библиотеки.

8.2.3. Порядок выдачи учебных пособий учителям школы:

8.2.3.1. Учебные пособия, предназначенные для работы на уроках с классом, выдаются в кабинеты под личную материальную ответственность заведующих кабинетами на весь учебный год.

8.3. Порядок работы с учебниками и учебными пособиями

В целях обеспечения сохранности библиотечного фонда устанавливается следующий порядок работы:

1. Учащимся школы выдается по одному комплекту учебников на текущий учебный год по графику работы школьной библиотеки (выдача учебников за предыдущие классы с целью повторения учебного материала выдается по согласованию с библиотекой при наличии свободных комплектов).

2. Учащиеся подписывают каждый учебник, полученный от школьной библиотеки.

3. Учебники должны иметь дополнительную съемную обложку (синтетическую или бумажную).

4. Учащиеся должны возвращать школьные учебники в опрятном виде. В случае необходимости учащиеся их ремонтируют (подклеивают, подчищают).

5. В случае порчи или утери учебной книги родители учащихся должны заменить их идентичными.

6. При сдаче школьных учебников необходимо учитывать следующие сроки:

1 - 4 классы – до 24 мая

5 - 8 и 10-е классы – до 30 мая;

9 и 11 классы – до 20 июня.

Обязанности классных руководителей:

1. В начале учебного года классный руководитель обязан:

получить комплекты учебников в библиотеке, подтвердить получение подписью в журнале выдачи учебников по классам;*

провести беседу-инструктаж учащихся своего класса о правилах пользования школьными учебниками;

выдать учебники классу по ведомости.

2. В конце учебного года классный руководитель должен обеспечить своевременную сдачу учебников своего класса в школьную библиотеку в соответствии с графиком. В случае необходимости обеспечить ремонт учебников.

3. Родитель или законный представитель несут ответственность за комплекты учебников, полученные в школьной библиотеке в течение всего учебного года.

4. Классный руководитель осуществляет контроль за их состоянием.