

Рассмотрено и согласовано

На Президентском Совете школы

Протокол № 1 от 30.08.2023

УТВЕРЖДАЮ

Директор МАОУ СОШ 163

Н.В.Фоминых

Приказ № 103 от 01.09.23

Правила пользования школьной библиотекой

1. Общие положения

Правила пользования школьной библиотекой регламентируют общий порядок организации обслуживания читателей школьной библиотеки, права и обязанности читателей и библиотеки.

Библиотека является частью общеобразовательного учреждения и обеспечивает учебно-воспитательный процесс необходимыми документами. Документ - носитель информации в традиционном, электронном или ином виде.

Право пользования библиотекой имеют учащиеся, педагогические работники и другие сотрудники школы, родители учащихся школы.

2. Порядок пользования библиотекой:

Учащиеся школы записываются в библиотеку в индивидуальном порядке в соответствии со списками классов. Сотрудники школы и родители — по паспорту или другому документу, удостоверяющему личность.

На каждого читателя заполняется читательский формуляр установленного образца. Формуляр читателя является документом, удостоверяющим факт и дату выдачи читателю документов из фонда и приема их библиотечным работником.

При записи в библиотеку читатель должен быть ознакомлен с Правилами пользования библиотекой и подтвердить обязательство об их выполнении своей подписью в формуляре читателя.

Очередная выдача документов из фонда библиотеки читателю производится только после возврата взятых им ранее, срок пользования которыми истек.

Редкие и ценные книги, альбомы, единственные экземпляры справочных изданий на дом не выдаются.

Число документов из фонда, выдаваемых для работы с ними в пределах библиотеки, не ограничивается.

3. Права читателей

Пользователи библиотеки имеют право:

1. Получать полную информацию о составе библиотечного фонда, информационных ресурсах и предоставляемых библиотекой услугах.

2.Получать консультационную помощь в поиске и выборе источников информации.

3.Получать в пользование на абонементе и читальном зале печатные издания, аудиовизуальные документы и другие источники информации; продлевать срок пользования документами.

На дом литературные произведения выдаются читателям сроком на 7 дней. Количество экземпляров, выданных одновременно (не считая учебников), не должно превышать двух для учеников 5-11 классов и одного для учеников 1-4 классов.

✓ Учебная, методическая литература выдается читателям на срок обучения (учебный год) в соответствии с программой с обязательной перерегистрацией в конце учебного года. Литературные произведения, изучаемые по программе на уроках, выдаются на срок в соответствии с программой изучения.

4.Получать консультационную помощь в работе с информацией на нетрадиционных носителях, при пользовании электронным и иным оборудованием.

5.Участвовать в мероприятиях, проводимых библиотекой.

✓ 6.В случае конфликтной ситуации с библиотекой обращаться к директору общеобразовательного учреждения.

4. Обязанности читателей

Пользователи библиотеки обязаны:

Соблюдать Правила пользования библиотекой.

Бережно относиться к произведениям печати (не вырывать, не загибать страниц, не делать в книгах подчеркиваний, пометок, копирования), иным документам на различных носителях, оборудованию, инвентарю.

Поддерживать порядок расстановки изданий в открытом доступе библиотеки.

Пользоваться ценными и справочными изданиями только в помещении библиотеки.

При получении произведений печати и иных документов пользователь должен убедиться в отсутствии дефектов, при обнаружении проинформировать работника библиотеки. Ответственность за обнаруженные дефекты в сдаваемых документах несет последний пользователь.

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

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

✓ Возвращать документы в библиотеку в установленные сроки. Максимальный срок пользования документами, учебниками и учебными пособиями – 1 год.

Пользователи, ответственные за утрату или порчу документов библиотеки, или их родители (законные представители обучающегося) обязаны заменить их равноценными по согласованию с заведующей библиотеки.

По истечении срока обучения или работы в общеобразовательном учреждении пользователи обязаны полностью рассчитаться с библиотекой. Личное дело учащегося и работника без соответствующей пометки библиотеки в обходном листе не выдается.

5. Библиотека имеет право:

1. Устанавливать режим работы библиотеки по согласованию с директором общеобразовательного учреждения.
2. Определять и применять размеры и виды компенсаций за ущерб, причиненный пользователем библиотеке.
3. Устанавливать штрафные санкции за превышение сроков пользования документами библиотеки.
4. Лишать права пользования библиотекой до погашения задолженности.

6. Библиотека обязана:

1. Создавать благоприятные, комфортные условия для работы читателей в библиотеке. Обеспечить рациональное, соответствующее санитарно-гигиеническим требованиям размещение и хранение носителей информации.
2. Информировать пользователей о всех видах предоставляемых библиотекой услуг. Давать полную информацию читателям о наличии документов в фонде.
3. Обеспечить читателям возможность пользоваться информационными ресурсами библиотеки. Оказывать помощь читателям в выборе необходимой литературы.
4. Информировать читателей о вновь поступивших документах.
5. Формировать фонды в соответствии с образовательными программами учреждения, интересами, потребностями и запросами всех категорий пользователей.
6. Систематически следить за своевременным возвратом в библиотеку документов из фонда и за выполнением читателями Правил пользования библиотекой. Не допускать читательскую задолженность, принимать оперативные меры к ее ликвидации.
7. Обеспечивать конфиденциальность данных о пользователях библиотеки, их читательских запросах.

7. Порядок пользования читальным залом:

Пользователи в читальном зале не должны нарушать тишину, помнить о других учениках, которые работают рядом;

Запрещается приносить и употреблять продукты, хлебо-булочные изделия и др.

Документы, предназначенные для работы в читальном зале, на дом не выдаются. Энциклопедии, справочники, редкие и ценные документы выдаются только для работы в читальном зале.

Количество документов, с которыми работает пользователь в читальном зале, не ограничивается

8. Порядок работы в компьютерной зоне библиотеки:

Работа в компьютерной зоне участников образовательного процесса производится в часы работы библиотеки в присутствии сотрудника библиотеки;

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

По всем вопросам поиска информации в Интернете пользователь должен обратиться к работнику библиотеки. Запрещается обращение к ресурсам Интернета, предполагающим оплату;

Включение и выключение компьютеров производится только работником библиотеки. Запрещается оставлять без присмотра работающие компьютеры, вскрывать блоки питания компьютера и периферийных устройств, корпуса монитора, принтера, сканера; какое-либо вмешательство в установленное программное обеспечение, включая изменение его настройки.

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

Продолжительность непрерывной работы не должна превышать 2 часов.

9. Правила пользования учебниками из фонда школьной библиотеки.

9.1. Получение учебной литературы:

✓ В конце учебного года (май-июнь) согласно графика каждый ученик 5-11 кл обязан сдать полный комплект полученной ранее учебной литературы. Только тогда ученик имеет право получить учебную литературу на следующий учебный год.

После получения учебников учащимся необходимо:

- проверить состояние учебника, наличие всех страниц и других дефектов;
- обернуть все учебники;
- заполнить регистрационный лист в учебнике (заполняется ручкой: фамилия, имя ученика, класс, учебный год);
- вложить закладку;

-бережно обращаться с учебниками на протяжении всего периода пользования (не вкладывать посторонние предметы, не делать пометки карандашами и ручками, не загибать и не вырывать страницы, не оставлять без присмотра, не брать грязными и мокрыми руками).

9.2. Возврат учебной литературы:

Перед сдачей учебной литературы в библиотеку ученик должен тщательно проверить и оценить состояние учебников и при необходимости организовать их ремонт (аккуратно ластиком стереть все рабочие пометки, проверить наличие всех страниц, подклеить книгу).

Из учебников должны быть удалены все посторонние предметы (записки, закладки итд), сняты обертки.

Критерии приема учебной литературы:

- Состояние учебника.
- Правильное заполнение регистрационного листа
- В случае утери или непригодности учебника (причинение непоправимого вреда) необходимо произвести его замену аналогичным изданием или компенсировать иным способом по согласованию с заведующей библиотекой;
- Учащиеся 9 и 11 классов получают свои документы только после сдачи всех учебников в библиотеку, что подтверждается отметкой в обходном листе;
- Учащиеся могут быть лишены права пользоваться учебным фондом школьной библиотеки, если неоднократно нарушают правила пользования учебной литературой.

Напоминаем, что все учебники используются в учебном процессе минимум 5 лет.

Давайте их сохраним в достойном состоянии!

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 98160421728937443086516107854325912870385464256

Владелец Фоминых Наталия Витальевна

Действителен с 31.10.2023 по 30.10.2024