

СОГЛАСОВАНО:
Педагогическим советом
МБОУ «СШ № 40»
(Протокол №1 от 31.08.2021 г.)

УТВЕРЖДАЮ:
Директор МБОУ «СШ № 40»
_____ Домбровская И.В.
Приказ № 148–од от 01.09.2021 г.

СОГЛАСОВАНО:
Управляющим советом
МБОУ «СШ № 40»
(Протокол №1 от 01.09.2021 г.)

СОГЛАСОВАНО:
Советом родителей
МБОУ «СШ № 40»
(Протокол №1 от 01.09.2021 г.)

СОГЛАСОВАНО:
Советом обучающихся
МБОУ «СШ № 40»
(Протокол №1 от 01.09.2021 г.)

ПРАВИЛА **пользования библиотекой МБОУ «СШ № 40»**

1. Общие положения

1.1. Правила пользования библиотекой МБОУ «СШ № 40» (далее – Правила) определяют общий порядок организации обслуживания пользователей, порядок доступа к фондам библиотеки, права и обязанности пользователей и библиотеки.

1.2. Положение разработано на основании Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федерального закона от 29 декабря 1994 г. № 78-ФЗ «О библиотечном деле», письма Минобразования РФ от 23.03.2004 № 14-51-70/13 «О Примерном положении библиотеки общеобразовательного учреждения» и иных нормативно-правовых актов Российской Федерации.

1.3. Библиотека МБОУ «СШ № 40» (далее – библиотека) является культурно-просветительным, информационным и учебным подразделением школы, организующим общественное пользование книгами и другими произведениями печати.

1.4. Библиотека призвана наиболее полно и эффективно использовать свои фонды в целях содействия воспитанию обучающихся, совершенствованию педагогического мастерства учителя, обеспечению учебного и воспитательного процесса в школе всеми формами и методами библиотечного, информационно-библиографического обслуживания пользователей.

1.5. Пользование библиотекой является бесплатным.

1.6. Право пользоваться библиотечно-информационными услугами библиотеки имеют все обучающиеся, их родители и сотрудники МБОУ «СШ №40».

1.7. К услугам пользователей предоставляются: фонды учебной, художественной, справочной, научно-популярной литературы; справочно-информационный аппарат библиотеки; периодические издания, каталоги, картотеки, справочно-библиографический фонд, рекомендательные списки литературы, а также индивидуальные и групповые формы работы.

1.8. Библиотека обслуживает пользователей на абонементе (выдача произведений печати на дом), в читальном зале (пользователи работают с документами, которые на дом не выдаются).

1.9. Режим работы библиотеки утверждается директором школы и совпадает с правилами внутреннего распорядка образовательного учреждения.

2. Права, обязанности и ответственность пользователей библиотекой

2.1. Пользователь библиотекой имеет право:

- иметь свободный доступ к библиотечным фондам и информации;
- получать во временное пользование произведения печати из фондов библиотеки;
- принимать участие во всех мероприятиях, проводимых библиотекой;

2.2. Пользователь библиотекой обязан:

- соблюдать правила пользования библиотекой;
- бережно относиться к произведениям печати, полученным из фондов библиотеки (т.е. не делать в них пометок, подчеркиваний, не вырывать, не загибать страницу;
 - возвращать их в установленные сроки, не выносить из помещения библиотеки, если они не записаны в читательском формуляре;
 - при получении произведений печати пользователь должен тщательно их просмотреть и в случае обнаружения каких-либо дефектов сообщить об этом библиотекарю, который обязан сделать на них соответствующие пометки;
 - не нарушать порядок расстановки литературы в фонде открытого доступа;
 - соблюдать в библиотеке тишину и порядок работы, не вносить большие портфели и сумки в помещение библиотеки;
 - при выбытии из школы вернуть в библиотеку числящиеся за ними издания и другие документы.
 - при утрате и порче изданий и других документов заменить их новыми.

2.3. Личное дело выдается выходящим обучающимся только после возвращения литературы, взятой на абонементе библиотеки; выходящие сотрудники школы отмечают в библиотеке свой обходной лист.

3. Обязанности библиотеки по обслуживанию пользователей

3.1. Библиотека обязана:

- обеспечить бесплатный и свободный доступ пользователей к библиотечным фондам и бесплатную выдачу во временное пользование печатной продукции;
- обеспечить оперативное и качественное обслуживание пользователей с учетом их запросов и потребностей;
- своевременно информировать пользователей о всех видах предоставляемых услуг;
- изучать потребности пользователей в образовательной информации;
- вести консультационную работу, оказывать помощь в поиске и выборе необходимых изданий;
- вести устную и наглядную массово-информационную работу: организовывать выставки литературы, библиографические обзоры, Дни информации, литературные вечера, игры, праздники и другие мероприятия;
- систематически следить за своевременным возвращением в библиотеку выданных произведений печати;
- проводить в начале учебного года ежегодную перерегистрацию пользователей;
- обеспечить сохранность и рациональное использование библиотечных фондов, создать необходимые условия для хранения документов;
- проводить мелкий ремонт и своевременный переплет книг;
- создавать и поддерживать комфортные условия для работы пользователей.

4. Порядок пользования библиотекой

4.1. Запись пользователей осуществляется на абонементе. Обучающиеся записываются в библиотеку по списку класса в индивидуальном порядке, сотрудники и учителя по паспорту.

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

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

4.4. На абонементе литература выдается на дом на следующие сроки:

Для учителей:

- учебная – выдается на срок изучения соответствующего предмета;
- методическая, научно- популярная, познавательная – выдается на срок 1 месяц;
- программная – на 15 дней;

Для обучающихся:

- произведения, изучаемые по программе и для внеклассного чтения – на 15 дней;
- периодические издания – на 10 дней в количестве 2 наименований;
- количество экземпляров, выданных одновременно, не должно превышать 5 книг;
- пользователи могут продлить срок пользования документами, если на них отсутствует спрос со стороны других пользователей.

4.5. Литература, предназначенная для использования в читальном зале (энциклопедии, словари, справочники) могут выдаваться на дом только на 1 день.

4.6. Пользователи (за исключением обучающихся 1-7 классов) расписываются в формуляре пользователя за каждый экземпляр издания, полученный на абонементе.

4.7. При возвращении книг, других произведений печати и иных материалов, подписи пользователей обязательно погашаются подписью библиотекаря.

4.8. Пользователи обязаны полностью рассчитаться с библиотекой по истечении срока обучения или работы в школе.