

Принято.
Педагогическим советом
МБОУ СОШ №11 имени
Ю.В. Андропова
(Протокол №4
от 30.12.2020 г.)

Согласовано.
Управляющим советом
МБОУ СОШ №11 имени
Ю.В. Андропова
(Протокол №2
от 30.12.2020 г.)

Утверждено.
Директор
МБОУ СОШ №11 имени
Ю.В. Андропова
Директор школы:
Т.Н. Токарева
(Приказ № 167
от 30.12.2020 г.)



**Правила пользования школьной библиотекой
Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения
«Средняя общеобразовательная школа №11 имени Ю.В.Андропова»**

1. Общие положения

1.1. Настоящие правила пользования школьной библиотекой разработаны в соответствии с Федеральными законами Российской Федерации «О библиотечном деле» № 78-ФЗ, 29.12.1994 (с изменениями 2004, 2007, 2009 года), «Об образовании в Российской Федерации» № 273-ФЗ от 29.12.2012 года на основе Положения о библиотеке Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа №11 имени Ю.В.Андропова».

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

1.3. Право свободного и бесплатного пользования библиотекой имеют обучающиеся и сотрудники МБОУ СОШ № 11 имени Ю.В. Андропова. С учётом возможностей библиотеки могут обслуживаться также родители обучающихся и другие категории пользователей; возможности и условия обслуживания определяет библиотека.

1.4. К услугам читателей предоставляются: фонд учебной, художественной, справочной, научно - популярной литературы для учащихся; методической, научно – педагогической, справочной литературы для преподавателей;

- ✓ Книги, газеты, журналы;
- ✓ Справочно-библиографический аппарат: каталоги, картотеки, справочно-библиографический фонд, рекомендательные списки литературы;
- ✓ Медиатека;
- ✓ Индивидуальные, групповые и массовые формы работы с читателями.

1.5. Библиотека обслуживает читателей: на абонементе (выдача произведений печати отдельным читателям на дом); в читальном зале (где читатели работают, прежде всего, с изданиями и другими документами, которые на дом не выдаются).

2. Права, обязанности и ответственность читателей

2.1. Читатель имеет право:

2.1.1. Пользоваться следующими бесплатными библиотечно-информационными услугами:

- Иметь свободный доступ к библиотечным фондам и информации;
- Получать во временное пользование из фонда печатные издания и документы;
- Получать консультационную и практическую помощь в поиске и выборе произведений печати и других источников информации;
- Продлевать срок пользования литературой в установленном порядке;
- Использовать справочно-библиографический аппарат: каталоги и картотеки на традиционных носителях;
- Пользоваться справочно-библиографическим и информационным обслуживанием;
- Получать библиотечно-библиографические и информационные знания, навыки и умения самостоятельного пользования библиотекой, книгой, информацией.

2.1.2. Принимать участие в мероприятиях, проводимых библиотекой;

2.1.3. Оказывать практическую помощь библиотеке.

2.2 Читатели (поручители несовершеннолетних читателей) обязаны:

- Соблюдать правила пользования библиотекой;
- 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);
- Возвращать в библиотеку книги, другие документы в строго установленные сроки;
- Не выносить книги и другие документы из помещения библиотеки, если они не записаны в читательском формуляре;
- 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;
- При утрате и неумышленной порче изданий и других документов заменить их таким же либо копиями или изданиями, признанными библиотекой равноценными.
- Не нарушать порядок расстановки литературы в фонде открытого доступа;
- Не вынимать карточек из каталогов и картотек;
- Ежегодно в начале учебного года проходить перерегистрацию;
- При выбытии из МБОУ СОШ № 11 вернуть в библиотеку числящиеся за ним издания и другие документы;
- Соблюдать в библиотеке тишину и порядок, не вносить большие портфели и сумки в помещение библиотеки.

2.3. При нарушении сроков пользования книгой без уважительных причин к читателям в установленном порядке могут быть применены административные санкции (как правило, временное лишение права пользования библиотекой). (Требование данного пункта не распространяется на предоставление читателям учебных, научно-познавательных, производственных, справочных и библиотечно-информационных ресурсов).

2.4. Выбывающие обучающиеся и сотрудники МБОУ СОШ № 11 отмечают в библиотеке свой обходной лист.

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

2.6. За утрату несовершеннолетними читателями произведений печати из библиотечных фондов или причинение невосполнимого вреда ответственность должны нести родители или поручители.

3. Обязанности библиотеки

3.1 Библиотека обязана:

- Обеспечить бесплатный и свободный доступ читателей к библиотечным фондам и бесплатную выдачу во временное пользование печатной продукции;
- Обеспечить оперативное и качественное обслуживание читателей с учётом их запросов и потребностей;
- Своевременно информировать читателей обо всех видах предоставляемых услуг;
- Предоставлять в пользование каталоги, картотеки, осуществлять другие формы библиотечного информирования;
- Вести консультационную работу, оказывать помощь в поиске и выборе необходимых изданий;
- Проводить занятия по основам библиотечно-библиографических и информационных знаний;
- Вести устную и наглядно-массовую – информационную работу: организовывать выставки литературы, библиографические обзоры, дни информации, литературные вечера, игры, праздники и другие мероприятия;
- Совершенствовать работу с читателями путем внедрения передовых компьютерных технологий;
- Систематически следить за своевременным возвращением в библиотеку выданных произведений печати;
- Обеспечить читателей необходимой литературой в каникулярное время;
- Проводить в начале учебного года ежегодную перерегистрацию читателей;
- Обеспечить сохранность и рациональное использование библиотечных фондов, создать необходимые условия для хранения документов;

- Проводить мелкий ремонт и своевременный переплёт книг;
- Способствовать формированию библиотеки как центра работы с книгой и информацией;
- Создавать и поддерживать комфортные условия для работы читателей;
- Обеспечить режим работы в соответствии с потребностями учебного заведения;
- Отчитываться о своей деятельности в соответствии с Положением о библиотеке;
- Проводить один раз в месяц санитарный день в фондах библиотеки.

4. Порядок пользования библиотекой

4.1. Запись читателей проводится на абонементе. Обучающиеся записываются в библиотеку в индивидуальном порядке, сотрудники и учителя – по паспорту.

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

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

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

4.5. Обмен произведений печати производится по графику работы, установленному библиотекой.

5. Порядок пользования абонементом

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

5.2. 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:

*учебники, учебные пособия – учебный год;

* научно – популярная, познавательная, художественная литература – 14 дней;

* периодические издания, издания повышенного спроса – 7 дней.

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

6. Порядок пользования читальным залом

6.1. Литература, предназначенная для использования в читальном зале, на дом не выдается.

6.2. Энциклопедии, справочные издания, редкие и ценные книги, и имеющиеся в единственном экземпляре выдаются только в читальном зале.

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

7. Порядок пользования медиатекой, находящейся в школьной библиотеке

7.1. Работа с компьютерами и другой оргтехникой школьной библиотеки осуществляется пользователями в присутствии сотрудника библиотеки и учитывается в Журнале использования учебного оборудования и журнале учета посетителей точки доступа к сети Интернет.

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

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

7.4. Работа с оборудованием медиатеки производится согласно утверждённым санитарно – гигиеническим требованиям.

8. Порядок пользования учебными библиотечными ресурсами

8.1. Обучающиеся школы имеют право на бесплатное пользование учебниками из фонда школьной библиотеки. Школа обязуется обеспечить обучающихся учебниками.

8.2. В течение учебного года классные руководители, учителя — предметники следят за состоянием учебников, проводят работу среди обучающихся, направленную на развитие чувства бережного отношения к учебникам, с целью сохранности учебного фонда школьной библиотеки.

8.3. Заведующая библиотекой(библиотекарь) в течение учебного года совместно с активом библиотеки, проводит рейды по проверке сохранности учебников.

8.4. К услугам пользователей предоставляется фонд учебной литературы федерального и регионального компонентов Базисного учебного плана, сформированный за счет разных источников финансирования.

8.5. Учебники из школьного библиотечного фонда (на учебный год) выдаются заведующей библиотекой(библиотекарем) в августе.

8.6. В случае выбытия обучающегося в течение учебного года в другое образовательное учреждение он обязан вернуть учебники в фонд школьной библиотеки.

8.9. Обучающиеся и их родители (законные представители) обязуются:

- Следить за сохранностью учебников в течение всего учебного года;
- Сдать учебники в библиотеку сразу после окончания учебного года(согласно графика) в надлежащем состоянии.

8.10. В течение срока пользования (учебный год) учебник должен иметь прочную, твердую обложку, защищающую учебник от повреждений и загрязнений.

8.11. Запрещается делать в учебнике пометки карандашом, авторучкой и т.д.

8.12. Запрещается вкладывать в учебник посторонние предметы: авторучки, линейки, карандаши.

8.13. Дома рекомендуется хранить учебники в отведенном для них месте, недоступном для маленьких детей и домашних животных, отдаленном от источников огня и влаги.

8.14. При получении библиотечного учебника необходимо внимательно его осмотреть, по возможности устранить недочеты. Если учебник не подлежит ремонту – обратиться в библиотеку для замены учебника или отметки о недочетах.

8.15. Ремонт производить только клеем ПВА, ПФ, клеем-карандашом. Бумага должна быть нелинованной, тонкой, белой. Учебник, отремонтированный некачественно возвращается для повторного ремонта.

8.16. Разорванные листы рекомендуется ремонтировать ламинированной пленкой (скотч).

8.17. В случае порчи или утери учебников, родители (законные представители) обязаны возместить ущерб, нанесенный школе: заменить испорченный учебник идентичным новым.

8.18. При проверке учебников в конце учебного года учитывается состояние учебника в соответствии с которым будет выдан комплект на следующий учебный год.

8.19. При сдаче школьных учебников необходимо обучающимся и их родителям (законным представителям) учитывать следующие сроки:

1- классы – до 25 мая;

2-8-класс – до 31 мая;

9-10 классы – до 10 июня.

8.20. Учащимся, не сдавшим хотя бы один учебник, на новый учебный год учебники не выдаются до момента погашения задолженности.

8.21. Выдача необходимых учебников на летний период фиксируется заведующей библиотекой (библиотекарем) в Журнале учета выдачи учебников на новый учебный год под личную подпись учащихся или их родителей (законных представителей).

8.22. Выпускники (9, 11 классы) обязаны рассчитаться с библиотекой по истечении срока обучения (до получения аттестата).

9. Соблюдение Федеральных законов РФ №114-ФЗ от 25.07.2002 « О противодействии экстремистской деятельности» и №436 –ФЗ от 29.12.2010 г. « О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию»

9.1. Запрещается наличие в фонде библиотеки литературы экстремистского и террористического содержания.

9.2. Заведующий библиотекой несет персональную ответственность за периодическую проверку школьного библиотечного фонда на предмет наличия литературы экстремистского толка в соответствии с федеральным списком экстремистских материалов, а также литературы террористического и порнографического характера в фонде библиотеки.

9.3. Расстановка фонда в библиотеке осуществляется в соответствии с ББК и Положением о порядке классификации печатной информационной продукции, утвержденным приказом №104/2 от 15.02.2014г. и разработанным на основании Федерального закона от 29.12.2010г. № 436-ФЗ « О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию».

9.4. В открытом доступе для читателей находится справочная, научная, учебная литература. Художественная литературы приведена в соответствие с возрастной классификацией (полочные знаки : +6+12;+16.)