

ПРИНЯТО
Общим собранием
работников
МБОУ «Средняя школа № 3»
протокол от «24» ноября 2023 № 9

УТВЕРЖДЕНО
приказом МБОУ
«Средняя школа № 3»
от 24.11.2023 № 421-п

**Правила пользования библиотекой
Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения
«Средняя школа 3»**

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила составлены на основании «Положения о библиотеке Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя школа № 3» (далее – Школа).

1.2. Правила пользования услугами библиотеки — документ, позволяющий определить порядок организации обслуживания пользователей, доступа к фондам библиотеки и взаимоотношений пользователя и работников библиотеки.

1.3. Право свободного и бесплатного пользования услугами библиотеки имеют учащиеся и сотрудники школы. С учетом возможностей библиотеки обслуживаются родители учащихся (их законные представители).

Условия и возможности определяет библиотека.

1.4. Библиотека предоставляет возможность пользоваться фондами информационных ресурсов:

- книжным фондом (учебной, методической, художественной, научно-популярной, справочной литературой);
- фондом непечатных ресурсов (компакт-дисками)

А также:

- справочно-библиографическим аппаратом (каталогами, картотеками);
- компьютерными базами данных;
- ресурсами Интернет

1.5. Библиотека обслуживает пользователей:

- на абонементе (выдача книг на дом);
- в читальном зале (работа с периодическими изданиями, справочной литературой)

2. Права и обязанности пользователей библиотеки

2.1. Пользователи библиотеки имеют право:

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

2.1.2. Пользоваться справочно-поисковым аппаратом библиотеки.

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

2.1.4. Получать в пользование на абонементе и читальном зале печатные издания и другие источники информации; продлевать срок пользования документами.

2.1.5. Получать тематические, фактографические, уточняющие и библиографические справки на основе фонда библиотеки.

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

2.1.7. Участвовать в культурно-досуговых мероприятиях, проводимых библиотекой.

2.1.8. Обращаться к директору для разрешения конфликтной ситуации с библиотекой.

2.2. Пользователи библиотеки обязаны:

2.2.1. Соблюдать «Правила пользования библиотекой».

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

2.2.3. Не нарушать порядок расстановки документов в открытом доступе библиотеки, расположения карточек в каталогах и картотеках.

2.2.4. Пользоваться справочными изданиями только в помещении библиотеки.

2.2.5. Убедиться при получении печатных изданий и иных документов отсутствии дефектов, а при их обнаружении проинформировать работника библиотеки. Ответственность за обнаруженные дефекты в сдаваемых документах несет последний пользователь.

2.2.6. Расписываться в читательском формуляре за каждый полученный документ (начиная с 14 лет).

2.2.7. Возвращать документы в библиотеку в установленные сроки.

2.2.8. Заменять документы библиотеки в случае их утраты или порчи равноценными либо компенсировать ущерб в размере, установленном «Правилами пользования библиотекой».

2.2.9. По истечении срока обучения или работы в Школе полностью рассчитаться с библиотекой.

2.2.10. За вред, причиненный несовершеннолетним, не достигшим четырнадцати лет (малолетним), а также несовершеннолетним в возрасте от четырнадцати лет (в случае отсутствия у него доходов) вред должен быть возмещен полностью или в недостающей части его родителями (усыновителями) или попечителем, если они не докажут, что вред возник не по их вине.

2.3. Библиотека обязана:

2.3.1. Информировать пользователей о всех видах предоставляемых услуг.

2.3.2. Обеспечить пользователям возможность пользоваться всеми ресурсами библиотеки.

3.3. Формировать фонды библиотеки в соответствии с образовательными программами школы, интересами, потребностями и запросами всех категорий пользователей.

2.3.4. Знакомить пользователей с основами библиотечно-информационной культуры.

2.3.5. Создавать и поддерживать комфортные условия обслуживания.

2.3.6. Обеспечивать рациональное, соответствующее санитарно-гигиеническим требованиям размещение и хранение носителей информации.

2.3.7. Обеспечивать конфиденциальность данных о пользователях библиотеки, их читательских запросах.

3. Порядок пользования услугами библиотеки.

3.1. Порядок пользования библиотекой (абонементом и читальным залом):

3.1.1. Запись учащихся в библиотеку проводится на абонементе по списку класса и в индивидуальном порядке; педагогов, сотрудников школы, родителей - по паспорту.

3.1.2. Документом, подтверждающим право пользования библиотекой, является читательский формуляр. Пользователь обязан засвидетельствовать подписью на читательском формуляре ознакомление с правилами пользования и обязательство их выполнять.

3.1.3. Читательский формуляр фиксирует факт и дату выдачи пользователю документов из фонда библиотеки.

3.1.4. Пользователь имеет право получать на дом не более 5 изданий (без учебников), для начальных классов – не более 3 изданий.

3.1.5. Сроки пользования документами:

- учебники, учебные и методические пособия — учебный год;
- художественная, научно-популярная, познавательная литература — до 1 года.

3.1.6. Пользователи могут продлить срок пользования документами, если на них отсутствует спрос со стороны других пользователей.

3.1.7. Документы, предназначенные для работы в читальном зале, на дом не выдаются:

- энциклопедии, справочные документы выдаются только для работы в читальном зале;
- количество документов, с которыми работает пользователь в читальном зале, не ограничивается.

3.2. Порядок выдачи учебников и учебных пособий:

3.2.1. Порядок выдачи учебников и учебных пособий в 1-11 классах:

3.2.1.1. Учебники выдаются до 28 августа текущего года на класс под подпись классного руководителя; факт выдачи фиксируется в бланке выдачи учебников.

3.2.1.2. Учащиеся получают учебники у классного руководителя. В исключительных случаях учащиеся (должники, вновь поступающие и пр.) получают учебники у библиотекаря;

3.2.1.3. В конце учебного года учащиеся сдают все учебники классному руководителю.

3.2.1.4. При выбытии из школы учащиеся обязаны сдать все учебники в библиотеку.

3.2.1.5. 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.

3.2.2. Порядок выдачи учебных пособий учителям школы:

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

3.3. 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.