

**Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Средняя общеобразовательная школа № 8»**

**Муниципальной велодан съёмку учреждение
«8 №-а ШÖР Школа»**

ПРИНЯТО

Педагогическим советом
МБОУ «СОШ № 8»
(протокол от 31.08.2023 № 4)

СОГЛАСОВАНО

Управляющим советом
МБОУ «СОШ № 8»
(протокол от 31.08.2023 № 4)

УТВЕРЖДЕНО

приказом МБОУ «СОШ № 8»
от 31.08.2023 № 303

**ПРАВИЛА
пользования библиотекой**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящие правила пользования библиотекой (далее - Правила) разработаны в соответствии с письмом Минобразования Российской Федерации от 23.03.2004 № 14-51-70/13 «О примерном положении о библиотеке общеобразовательного учреждения», письмом Министерство общего и профессионального образования Российской Федерации от 14.01.1998 № 06-51-2ин/27-06 «О направлении примерного положения о библиотеке общеобразовательного учреждения и рекомендаций по составлению примерных правил пользования библиотекой общеобразовательного учреждения».

1.2. Правила пользования библиотекой Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 8» (далее Библиотека) - документ, фиксирующий взаимоотношения читателя с Библиотекой и определяющий общий порядок организации обслуживания читателей, порядок доступа к фондам библиотек, права и обязанности читателей и Библиотеки в Муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Средняя общеобразовательная школа № 8» (далее СОШ № 8).

1.3. Право свободного и бесплатного пользования Библиотекой имеют учащиеся и работники СОШ № 8.

1.4. К услугам читателей предоставляются: фонд учебной, художественной, справочной, научнопопулярной литературы для учащихся; методической, научно-педагогической, справочной литературы для педагогических работников:

1.4.1. книги, газеты, журналы, слайды, видеоманитные записи, микрофиши, электронные базы данных;

1.4.2. справочно-библиографический аппарат: каталоги, картотеки, справочнобиблиографический фонд, рекомендательные списки литературы;

1.4.3. индивидуальные, групповые и массовые формы работы с читателями.

1.5. Библиотека обслуживает читателей:

1.5.1. на абонементе (выдача произведений печати отдельным читателям на дом);

1.5.2. в читальном зале (читатели работают прежде всего с изданиями и другими документами, которые на дом не выдаются);

1.5.3. в пунктах выдачи при учебных кабинетах для работы с изданиями и другими документами в учебное время.

1.6. Режим работы библиотеки соответствует времени работы СОШ № 8. Для обеспечения дифференцированного подхода к обслуживанию читателей составляется расписание работы библиотеки с выделением определенных дней (часов) для посещения отдельных групп, учащихся по классам, педагогических работников, родителей (законных представителей).

2. ПРАВА, ОБЯЗАННОСТИ И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЧИТАТЕЛЕЙ

2.1.1. Пользоваться следующими бесплатными библиотечно-информационными услугами:

2.1.1.1. иметь свободный доступ к библиотечным фондам и информации;

2.1.1.2. получать во временное пользование из фонда Библиотеки печатные издания и аудиовизуальные документы;

2.1.1.3. получать консультационную и практическую помощь в поиске и выборе произведений печати и других источников информации;

2.1.1.4. получать книги по межбиблиотечному абонементу;

2.1.1.5. продлевать срок пользования литературой в установленном порядке;

2.1.1.6. использовать справочно-библиографический аппарат: каталоги и картотеки на традиционных и машиночитаемых носителях;

2.1.1.7. пользоваться справочно-библиографическим и информационным обслуживанием;

2.1.1.8. 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. Избирать и быть избранным в библиотечный совет, оказывать практическую помощь Библиотеке.

2.1.4. Требовать соблюдение конфиденциальности данных о нем и перечне читаемых им материалов.

2.1.5. Обжаловать действия библиотечных работников, ущемляющих его права, у директора СОШ №8.

2.2. Читатели (поручители несовершеннолетних читателей) обязаны:

2.2.1. соблюдать настоящие Правила;

2.2.2. 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 т.д.);

2.2.3. возвращать в Библиотеку книги и другие документы в строго установленные сроки;

2.2.4. не выносить книги и другие документы из помещения Библиотеки, если они не записаны в читательском формуляре;

2.2.5. пользоваться ценными и единственными экземплярами книг, справочными изданиями, книгами, полученными по межбиблиотечному абонементу, только в помещении Библиотеки;

2.2.6. 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 на них соответствующую пометку;

2.2.7. расписываться в читательском формуляре за каждое полученное в Библиотеке издание (кроме учащихся 1-2 классов);

2.2.8. при утрате и неумышленной порче изданий и других документов заменить их такими же либо копиями или изданиями, признанными библиотекой равноценными. При невозможности замены возместить реальную рыночную стоимость изданий. Стоимость утраченных, испорченных произведений печати определяется библиотечным работником по ценам, указанным в учетных документах библиотеки, с применением коэффициентов по переоценке библиотечных фондов;

2.2.9. не нарушать порядок расстановки литературы в фонде открытого доступа;

2.2.10. не вынимать карточек из каталогов и картотек;

2.2.11. ежегодно в начале учебного года проходить перерегистрацию;

2.2.12. при выбытии из СОШ № 8 вернуть в Библиотеку числящиеся за ними издания и другие документы;

2.2.13. соблюдать в Библиотеке тишину и порядок.

2.3. Выбывающие учащиеся возвращают литературу, взятую на абонементе Библиотеки; выбывающие работники СОШ № 8 и родители (законные представители) выбывающих учащихся отмечают в Библиотеке обходной лист.

2.4. Умышленная порча и хищение книг из Библиотеки предусматривает административную ответственность либо компенсацию ущерба в денежном выражении или равноценную замену произведениями печати и другими документами.

2.5. За утрату несовершеннолетними читателями произведений печати из библиотечных фондов

или причинение им невосполнимого вреда ответственность должны нести родители (законные представители).

3. ОБЯЗАННОСТИ БИБЛИОТЕКИ

3.1. Библиотека обязана:

- 3.1.1. обеспечить бесплатный и свободный доступ читателей к библиотечным фондам и бесплатную выдачу во временное пользование печатной продукции;
- 3.1.2. обеспечить оперативное и качественное обслуживание читателей с учетом их запросов и потребностей;
- 3.1.3. своевременно информировать читателей обо всех видах предоставляемых услуг;
- 3.1.4. в случае отсутствия необходимых читателям изданий запрашивать их по межбиблиотечному абонементу из других библиотек;
- 3.1.5. предоставлять в пользование каталоги, картотеки, осуществлять другие формы библиотечного информирования;
- 3.1.6. изучать потребности читателей в образовательной информации;
- 3.1.7. вести консультационную работу, оказывать помощь в поиске и выборе необходимых изданий;
- 3.1.8. проводить занятия по основам библиотечно-библиографических и информационных знаний;
- 3.1.9. вести устную и наглядную массово-информационную работу; организовывать выставки литературы, библиографические обзоры, дни информации, литературные вечера, игры, праздники и другие мероприятия;
- 3.1.10. совершенствовать работу с читателями путем внедрения передовых компьютерных технологий;
- 3.1.11. систематически следить за своевременным возвращением в Библиотеку выданных произведений печати;
- 3.1.12. обеспечить читателей необходимой литературой в каникулярное время;
- 3.1.13. проводить в начале учебного года ежегодную перерегистрацию читателей;
- 3.1.14. обеспечить сохранность и рациональное использование библиотечных фондов, создать необходимые условия для хранения документов;
- 3.1.15. проводить мелкий ремонт и своевременный переплет книг, привлекая к этой работе библиотечный актив;
- 3.1.16. способствовать формированию Библиотеки как центра работы с книгой и информацией;
- 3.1.17. создавать и поддерживать комфортные условия для работы читателей;
- 3.1.18. обеспечить режим работы в соответствии с потребностями учебного заведения;
- 3.1.19. отчитываться о своей деятельности в соответствии с положением о библиотеке.

4. ПОРЯДОК ПОЛЬЗОВАНИЯ БИБЛИОТЕКОЙ

- 4.1. Запись читателей проводится на абонементе.
- 4.2. Учащиеся записываются в Библиотеку по списку класса в индивидуальном порядке, работники СОШ № 8 по паспорту.
- 4.3. На каждого читателя заполняется читательский формуляр установленного образца как документ, дающий право пользоваться Библиотекой.
- 4.4. При записи читатели должны ознакомиться с настоящими Правилами и подтвердить обязательство об их выполнении своей подписью на читательском формуляре.
- 4.5. Читательский и книжный формуляры являются документами, удостоверяющими факт и дату выдачи читателю печатных и других источников информации и их возвращения в библиотеку.
- 4.6. Обмен произведений печати производится по графику работы, установленному Библиотекой.

5. ПОРЯДОК ПОЛЬЗОВАНИЯ АБОНЕМЕНТОМ

- 5.1. Срок пользования литературой и количество выдаваемых изданий на абонементе:
 - 5.1.1. пользователи имеют право получить на дом из многотомных изданий не более двух томов одновременно;

5.1.2. максимальные сроки пользования документами:

5.1.2.1. учебники, учебные пособия - учебный год;

5.1.2.2. научно-популярная, познавательная, художественная литература -10 дней;

5.1.2.3. периодические издания, издания повышенного спроса - 5 дней.

5.2. Срок пользования может быть продлен, если на издание нет спроса со стороны других читателей, или сокращен, 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.

5.3. Читатели (за исключением учащихся 1-2 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, издания, полученные по межбиблиотечному абонементу, выдаются только в читальном зале.

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

6.4. Порядок работы с компьютером:

6.4.1. пользователь имеет право работать с нетрадиционным носителем информации после предварительного тестирования его работником Библиотеки;

6.4.2. разрешается работа за одним персональным компьютером не более двух человек одновременно;

6.4.3. по всем вопросам поиска информации в Интернете пользователь должен обращаться к работнику Библиотеки; запрещается обращение к ресурсам Интернета, предполагающим оплату;

6.4.4. работа с компьютером производится согласно утвержденным санитарно-гигиеническим требованиям.

7. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

7.1. В случае изменения законодательства Российской Федерации в области образования, а также Устава СОШ № 8, настоящие Правила могут быть изменены (дополнены).

7.2. Проекты изменений (дополнений) к настоящим Правилам разрабатываются заместителем директора по учебной работе, принимаются педагогическим советом и утверждаются в порядке, установленном Уставом.

7.3. Настоящие Правила признаются недействительными и разрабатываются вновь в случае переименования, изменения типа и (или) реорганизации СОШ № 8.

7.4. Настоящие Правила доводятся до сведения учащихся и родителей (законных представителей) учащихся, размещаются на официальном сайте СОШ № 8 в сети Интернет.