

**Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение
«Средняя общеобразовательная школа №12»**

СОГЛАСОВАНО:

На заседании Педагогического совета
МАОУ СОШ № 12

Протокол № 7 от 14.01.2025

Совета родителей

Протокол № 2 от 19.12.2024

Совета старшеклассников

Протокол № 3 от 02.12.2024

УТВЕРЖДЕНО:

Приказом директора

МАОУ СОШ № 12

№ 71-01 от 17.01.2025

Директор МАОУ СОШ № 12

Н.В. Щербакова



ПРАВИЛА

пользования школьной библиотекой

I. Общие положения

1.1. Настоящие правила пользования школьной библиотекой разработаны в соответствии с Федеральным законом о библиотечном деле, с Положением о библиотеке.

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 МАОУ СОШ №12.

1.4. К услугам читателей предоставляются: фонд учебной, художественной, справочной, научно-популярной литературы для учащихся; методической, научно-педагогической, справочной литературы для преподавателей. Справочно-библиографический аппарат: каталоги, индивидуальные, групповые и массовые формы работы с читателями.

II. Права, обязанности и ответственность читателей

2.1. Читатель имеет право:

- Пользоваться 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;
- Получать консультационную помощь в работе с информацией на нетрадиционных носителях при пользовании электронным и иным оборудованием
- 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.
- Обращаться для разрешения конфликтной ситуации к руководителю МАОУ СОШ №12.
- Принимать участие в мероприятиях, проводимых библиотекой;

2.2. Читатели 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;
- Расписываться в читательском формуляре за каждое полученное издание (исключение составляют учащиеся 1-4 класса);
- 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 ОУ 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 и другими документами без уважительных причин к читателям в установленном порядке могут быть применены административные санкции (временное лишение права пользования библиотекой).

2.4. Личное дело выдаётся выбывающим обучающимся только после возвращения литературы, взятой на абонементе библиотеки; выбывающие сотрудники 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 (законные представители).

III. 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;
- 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.

IV. Порядок пользования библиотекой

4.1. Запись читателей проводится на абонементе или другом пункте выдачи литературы. Обучающиеся записываются в библиотеку по списку класса 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.

V. Порядок пользования абонементом

5.1. Сроки использования литературы и количество выдаваемых изданий на абонементе определяется 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).

5.3. Максимальные сроки пользования документами:

- учебники, учебные пособия – учебный год;
- научно-популярная, познавательная, художественная литература – 14 дней;
- периодические издания, издания повышенного спроса – 7 дней.

5.4. Читатели расписываются в читательском формуляре за каждый экземпляр изданий; возвращение издания фиксируется подписью библиотекаря.

VI. 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.

VII. Порядок работы с компьютером расположенным в школьной библиотеке

7.1. Работа с компьютером участников общеобразовательного процесса производится по графику, утверждённому директором школы и в присутствии сотрудника библиотеки.

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 компьютером производится согласно утверждённым санитарно-гигиеническим требованиям.

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 376304230083447847618637456882370283188412430592
Владелец Щербакова Наталья Васильевна
Действителен с 22.04.2024 по 22.04.2025