

ПРИНЯТО на заседании
Педагогического совета
Протокол №1
«29» августа 2022г.

Утверждаю
Директор МБОУ СОШ №17
Т.Д. Безуглая
«30» августа 2022г.



Правила пользования школьной библиотекой муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы №17 имени Д.И. Гонтаря хутора Коржи муниципального образования Ленинградский район

1. Общие положения

- 1.1. Настоящие правила пользования школьной библиотекой (далее - Правила) составлены на основании Закона РФ «О библиотечном деле», на основании Положения о библиотеке МБОУ СОШ №17.
- 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 обучающихся (их законные представители).
- 1.4. К услугам читателей предоставляются фонд учебной, художественной, справочной, научно-популярной, методической литературы, периодические издания, медиатека, ресурсы 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 библиотек имеют право:

- 2.1.1. Получать полную информацию о составе библиотечного фонда, информационных ресурсах и предоставляемых библиотекой услугах;
- 2.1.2. Пользоваться справочно-библиографическим аппаратом библиотеки;
- 2.1.3. Получать консультационную помощь в поиске и выборе источников информации;
- 2.1.4. Получать во временное пользование на абонементе и в читальном зале печатные издания, аудиовизуальные документы и другие источники информации;
- 2.1.5. Продлевать срок пользования документами;
- 2.1.6. Получать тематические, фактографические, уточняющие и библиографические справки на основе фонда библиотеки;
- 2.1.7. Получать консультационную помощь в работе с информацией на нетрадиционных носителях при пользовании электронным и иным оборудованием при условии компьютеризации;
- 2.1.8. Участвовать в мероприятиях, проводимых библиотекой;

- 2.2.1. Соблюдать правила пользования библиотекой;
- 2.2.2. Бережно относиться к произведениям печати (не вырывать, загибать страниц, не делать в книгах подчеркиваний, пометок), иным документам на различных носителях, оборудованию, инвентарю;
- 2.2.3. Поддерживать порядок расстановки документов в открытом доступе библиотеки, расположения картотек в каталогах и картотеках;
- 2.2.4. Пользоваться ценными и справочными документами только в помещении библиотеки;
- 2.2.5. Убедиться при получении документов в отсутствии дефектов, а при обнаружении проинформировать об этом работника библиотеки. Ответственность за обнаруженные дефекты в сдаваемых документах несет последний пользователь; возвращать документы в библиотеку в установленные сроки;
- 2.2.6. Заменять документы библиотеки в случае их утраты или порчи идентичными либо им равноценными;
- 2.2.7. Полностью рассчитаться с библиотекой по истечении срока обучения или работы в общеобразовательном учреждении.

3. Порядок пользования услугами библиотеки

3.1 Порядок пользования библиотекой

- 3.1.1. Запись обучающихся общеобразовательного учреждения в библиотеку производится по списочному составу класса в индивидуальном порядке, педагогических и иных работников общеобразовательного учреждения, родителей обучающихся - по паспорту;
- 3.1.2. Перерегистрация пользователей библиотеки производится ежегодно;
- 3.1.3. Документом, подтверждающим право пользования библиотекой, является читательский формуляр;
- 3.1.4. Читательский формуляр фиксирует дату выдачи пользователю документов из фонда библиотеки и их возвращения в библиотеку.

3.2. Порядок пользования абонементом и читальным залом:

- 3.2.1. Максимальные сроки пользования документами, учебниками, учебными пособиями - учебный год;
 - 3.2.2. Научно-популярная, познавательная, художественная литература - 10 дней;
 - 3.2.3. Периодические издания, издания повышенного спроса - 5 дней;
 - 3.2.4. Пользователи могут продлить срок пользования документами, если на них отсутствует спрос со стороны других пользователей.
 - 3.2.5. Документы, предназначенные для работы в библиотеке, на дом не выдаются;
 - 3.2.6. Энциклопедии, справочники, редкие, ценные и имеющиеся в единственном экземпляре документы выдаются только для работы в библиотеке.
 - 3.2.7. По всем вопросам поиска информации в Интернете пользователь должен обращаться к работнику библиотеки:
 - запрещается обращение к ресурсам Интернета, предполагающим оплату;
 - запрещается обращение к ресурсам Интернет, содержащим экстремистский характер;
 - работа с компьютером производится согласно утвержденным санитарно-гигиеническим требованиям.
- информационного обслуживания образовательного и воспитательного процессов в

соответствии с целями и задачами, указанными в Уставе общеобразовательного учреждения и Положении о библиотеке общеобразовательного учреждения;

4.1.2 Проводить в установленном порядке уроки библиотечно-библиографических знаний информационной культуры;

4.1.3. Изымать и реализовывать документы из фондов в соответствии с инструкцией по учету библиотечного фонда;

4.1.4. Определять в соответствии с правилами пользования библиотекой, утвержденными руководителем общеобразовательного учреждения, и по согласованию с профсоюзным комитетом или Советом школы виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного пользователями библиотеки;

4.1.4. Вносить предложения руководителю школы по совершенствованию оплаты труда, в том числе надбавок, доплат и премирования работников библиотеки за дополнительную работу, не входящую в круг основных обязанностей работников библиотеки;

4.1.5. Участвовать в управлении общеобразовательным учреждением в порядке, определенном Уставом учреждения;

4.1.6. Иметь ежегодный отпуск 28 календарных дней и дополнительный оплачиваемый отпуск в соответствии с коллективным договором между работниками и руководством общеобразовательного учреждения или иными локальными нормативными актами;

4.1.7 Быть представленными к различным формам поощрения, наградам и знакам отличия, предусмотренным для работников образования и культуры;

4.1.8 Участвовать в соответствии с законодательством РФ в работе библиотечных ассоциаций или союзов.

4.2. Работник библиотеки обязан:

4.2.1 Обеспечить пользователям возможность работы с информационными ресурсами библиотеки;

4.2.2 Информировать пользователей о видах предоставляемых библиотекой услуг;

4.2.3 Обеспечить научную организацию фондов и каталогов;

4.2.4. Формировать фонды в соответствии с утвержденными федеральными перечнями учебных изданий, требованиям ФГОС, образовательными программами общеобразовательного учреждения, интересами, потребностями и запросами всех категорий пользователей;

4.2.5. Совершенствовать информационно-библиографическое и библиотечное обслуживание пользователей;

4.2.6. Обеспечивать сохранность использования носителей информации, их систематизацию, размещение и хранение;

4.2.7. Обеспечивать режим работы в соответствии с потребностями пользователей и работой общеобразовательного учреждения;

4.2.8. Отчитываться в установленном порядке перед руководителем общеобразовательного учреждения не реже 1 раза в год;

4.2.9. Повышать квалификацию;

4.2.10. Библиотекарь ежемесячно проводит сверку имеющихся в фондах библиотеки документов с Федеральным списком экстремистских материалов, изымает их из оборота библиотеки, если таковые обнаружены, ведёт журнал сверок фонда библиотеки с Федеральным списком экстремистских материалов.