



Принято
на заседании педагогического совета
Протокол № 1
«31»августа 2022 г.

Рассмотрено
на заседании родительского совета
Председатель родительского совета
 С.Ю.Зенкова
«31» 08 2022г.

Рассмотрено
на заседании ученического совета
Председатель ученического совета
 У.А.Евстафьева
«31» 08 2022г.

Утверждаю
директор МАОУ «СОШ №12»
 Маркина Е.В.
«31» 08 2022г.
Приказ № 176/М от 31.08.2022г.



**Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение
«Средняя общеобразовательная школа №12 имени Олега Кошевого
(МАОУ «СОШ №12»)**

**ПРАВИЛА
пользования школьной библиотекой МАОУ «СОШ №12»**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1. Правила пользования библиотекой разработаны на основе Положения о библиотеке.
- 1.2. Правила пользования библиотекой – документ, фиксирующий взаимоотношения пользователей с библиотекой и определяющий общий порядок организации обслуживания пользователей, порядок доступа к источникам информации, права и обязанности пользователей библиотеки.
- 1.3. Право свободного и бесплатного пользования библиотекой имеют учащиеся и сотрудники школы.
- 1.4. К услугам пользователей предоставляются: фонд учебной, художественной, справочной, научно-популярной литературы для обучающихся; методической, научно-педагогической, справочной литературы для преподавателей:
- книги, периодические издания, видеозаписи, электронные базы данных и другие;
 - справочно-библиографический аппарат: каталоги, картотеки, справочно-библиографический фонд, рекомендательные списки литературы;
 - индивидуальные, групповые и массовые формы работы с пользователями.
- 1.5. Библиотека обслуживает пользователей:
- на абонементе (выдача произведений печати на дом);
 - в читальном зале, где пользователи работают с документами, которые на дом не выдаются;
- 1.6. Режим работы библиотеки соответствует времени работы.

2. ПРАВА, ОБЯЗАННОСТИ И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ

- 2.1. Пользователи имеют право:
- 2.1.1. Пользоваться следующими бесплатными библиотечно-информационными услугами:

- иметь свободный доступ к библиотечным фондам и информации на различных носителях;
- получать документы во временное пользование из фонда библиотеки;
- получать консультации и практическую помощь в поиске и выборе произведений печати и других источников информации;
- продлевать срок пользования документами в установленном порядке;
- пользоваться справочно-библиографическим аппаратом: каталогами и картотеками на традиционных и электронных 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.

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

2.1.5. Обжаловать действия библиотечных работников, ущемляющих его права, у директора школы.

2.2. Пользователь обязан:

- соблюдать правила пользования библиотекой;
- бережно относиться к книгам, журналам и учебникам, полученным из фонда библиотеки (не делать в них пометок, не вырывать страниц и т. д.), оборудованию, инвентарю;
- возвращать документы в библиотеку в установленные сроки;
- не выносить книги и другие документы из библиотеки, если они не записаны в читательском формуляре;
- соблюдать в библиотеке тишину и порядок;
- пользоваться ценными и справочными документами только в читальном зале;
- при получении документов из библиотечного фонда читатель должен просмотреть их в библиотеке и в случае обнаружения дефектов сообщить об этом библиотекарю, который сделает на них соответствующую пометку;
- ежегодно в начале учебного года проходить перерегистрацию;
- расписываться в книжном формуляре за каждое полученное издание;
- при утрате и неумышленной порче документов заменить такими же либо копиями или изданиями, признанными библиотечными работниками равноценными.
- не нарушать порядок расстановки документов в фонде открытого доступа;
- не вынимать карточки из каталогов и картотек;
- при выбытии из школ вернуть в библиотеку числящиеся за ним издания и другие документы.

2.3. При нарушении сроков пользования книгами и другими документами без уважительных причин к пользователям в установленном порядке могут быть применены административные санкции (временное лишение права пользования библиотекой).

2.4. Личное дело выдается выбывающим обучающимся только после возвращения литературы, взятой на абонементе библиотеки; выбывающие сотрудники школы отмечают в библиотеке свой обходной лист.

2.5. За утрату несовершеннолетними пользователями произведений печати и других документов из библиотечных фондов или причинение им невосполнимого вреда ответственность должны нести родители (законные представители).

3. ОБЯЗАННОСТИ БИБЛИОТЕКИ

3.1. Библиотека обязана:

- обеспечить бесплатный доступ к библиотечным фондам и бесплатную выдачу документов во временное пользование;
- обеспечить оперативное и качественное обслуживание пользователей с учётом их запросов;
- своевременно информировать пользователей обо всех новых видах предоставляемых услуг;
- предоставлять в пользование каталоги, картотеки, электронные базы данных, осуществлять другие формы библиотечного информирования;
- изучать потребности пользователей в образовательной информации;
- обеспечить пользователей документами в каникулярное время;
- проводить в начале учебного года ежегодную перерегистрацию пользователей;
- обеспечить сохранность и рациональное использование библиотечных фондов;
- проводить мелкий ремонт книг, привлекая к этой работе актив библиотеки;
- способствовать формированию библиотеки как центра работы с книгой;
- вести устную и наглядную массово-информационную работу; организовывать выставки, библиографические обзоры, литературные вечера, игры, праздники и другие мероприятия;
- создавать комфортные условия для работы пользователей;
- обеспечить удобный режим работы библиотеки;
- отчитываться о своей деятельности в соответствии с Положением о библиотеке перед администрацией школы.

4. ПОРЯДОК ПОЛЬЗОВАНИЯ БИБЛИОТЕКОЙ

- 4.1. Запись обучающихся школы в библиотеку производится по списочному составу группы в индивидуальном порядке, педагогических и других работников школы, родителей (иных законных представителей) обучающихся по паспорту.
- 4.2. Читательский формуляр является документом, подтверждающим право пользования библиотекой.
- 4.3. Читательский формуляр фиксирует дату выдачи пользователю документов из фонда библиотеки.
- 4.4. При записи пользователь должен ознакомиться с правилами пользования библиотекой и подтвердить обязательства их выполнения своей подписью в читательском формуляре.
- 4.5. Обмен литературы производится по графику работы библиотеки.

5. ПОРЯДОК ПОЛЬЗОВАНИЯ АБОНЕМЕНТОМ

- 5.1. Пользователь имеет право взять на абонементе во временное пользование не более 5-ти документов одновременно.
- 5.2. Максимальные сроки пользования документами:
- учебники, учебные пособия – учебный год;
 - научно-популярные, познавательная, художественная литература – 1 месяц;
 - периодические издания, издания повышенного спроса – 14 дней.
- 5.3. Пользователи могут продлить срок пользования документами, если на них отсутствует спрос со стороны других пользователей.
- 5.4. Пользователи расписываются в читательском формуляре за каждый экземпляр изданий; возвращение издания фиксируется подписью библиотекаря.

6. ПОРЯДОК ПОЛЬЗОВАНИЯ ЧИТАЛЬНЫМ ЗАЛОМ

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

6.2. Энциклопедии, справочники, редкие, ценные и имеющиеся в единственном экземпляре документы выдаются только для работы в читальном зале.

6.3. Число документов, выдаваемых в читальном зале, не ограничивается.