

ПРИНЯТО:
Педагогическим Советом
МБОУ «СОШ №98»
Протокол от 25.08.2023 № 13

СОГЛАСОВАНО:
Управляющий Совет
Протокол от 29.08.2023
№ 4



Правила пользования школьной библиотекой

1. Общие положения

1.1. Настоящие правила пользования школьной библиотекой МБОУ «СОШ №98» разработаны в соответствии с Федеральным законом о библиотечном деле, принятым Государственной Думой 23.11.1994 г., с Положением о библиотеке МБОУ «СОШ №98».

1.2. Библиотека является частью общеобразовательного учреждения и обеспечивает учебно-воспитательный процесс необходимыми документами.

1.3. 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.

1.4. Право пользования библиотекой имеют читатели следующих категорий:

Группы	Категории пользователей
А	Обучающиеся школы, осваивающие основные общеобразовательные программы начального, основного и среднего общего образования в соответствии с ФГОС
	обучающиеся, осваивающие учебные предметы, курсы, дисциплины (модули) за пределами ФГОС
	работники школы
В	обучающиеся, получающие платные образовательные услуги
С	законные представители обучающихся; сторонние физические лица.

1.5. К услугам читателей предоставляются: фонд учебной, художественной, справочной, научно - популярной литературы для учащихся; методической, научно – педагогической, справочной литературы для преподавателей: книги, газеты, журналы; справочно-библиографический аппарат: каталоги, картотеки, справочно-библиографический фонд, рекомендательные списки литературы; медиатека; индивидуальные, групповые и массовые формы работы с читателями.

1.6. Библиотека обслуживает читателей:

- На абонементе (выдача произведений печати отдельным читателям на дом);
- В читальном зале (где читатели работают, прежде всего, с изданиями и другими документами, которые на дом не выдаются);
- В пунктах выдачи в учебных кабинетах для работы с изданиями и другими документами в учебное время.

2. Права читателей

2.1. Пользователям группы А предоставляется право бесплатного доступа ко всему комплексу библиотечно-информационных и сервисных услуг БИЦ.

2.2. Пользователям группы В предоставляется право доступа ко всему комплексу библиотечно-информационных и сервисных услуг БИЦ, стоимость которых включается в стоимость предоставляемых платных образовательных услуг.

2.3. Пользователям группы С право доступа к комплексу библиотечно-информационных и сервисных услуг БИЦ предоставляется на основе договора об оказании платных библиотечно-информационных и сервисных услуг.

4.7. Читатели, нарушившие Правила пользования библиотекой, могут быть лишены права пользования на срок, установленной библиотекой. За особые нарушения, предусмотренные действующим законодательством, читатели несут административную, гражданско-правовую или уголовную ответственность.

5. Обязанности библиотеки по обслуживанию читателей

- 5.1. Обслуживать читателей в соответствии с Правилами пользования библиотекой, которые должны быть размещены в доступном для ознакомления месте.
- 5.2. Создавать благоприятные условия для работы читателей в библиотеке.
- 5.3. Не использовать сведения о читателях, их интересов в иных целях, кроме научных и библиотечно-производственных.
- 5.4. Давать полную информацию читателям о наличии документов в фонде.
- 5.5. Оказать помощь читателям в выборе необходимой литературы.
- 5.6. Предоставлять читателям возможность пользования каталогами, картотеками, библиографическими и информационными материалами.
- 5.7. Систематически информировать читателей о вновь поступивших документах.
- 5.8. Систематически следить за своевременным возвратом в библиотеку документов из фонда и за выполнением читателями Правил пользования библиотекой.

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, и имеющиеся в единственном экземпляре выдаются только в читальном зале.
- 6.3. Число произведений печати и других документов, выдаваемых в читальном зале, не ограничивается.

7. 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. Пользователь имеет право работать с нетрадиционным носителем информации после предварительного тестирования его работником библиотеки.
- 7.4. По всем вопросам поиска информации в Интернете пользователь должен обращаться к работнику библиотеки; запрещается обращение к ресурсам Интернета, предполагающим оплату.
- 7.5. Работа с компьютером производится согласно утвержденным санитарно-гигиеническим требованиям.

8. Режим работы библиотеки

Согласно Приказа Минобрнауки России "О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре" от 22.12.2014 N 1601 (Зарегистрировано в Минюсте России 25.02.2015 N 36204, продолжительность рабочего времени 36 часов в неделю устанавливается: педагогам-библиотекарям

Понедельник	с 11-00 до 19-00ч
Вторник	с 8-00 до 19-00ч
Среда	с 8-00 до 19-00ч
Четверг	с 8-00 до 19-00ч
Пятница	с 8-00 до 19-00ч
Суббота	выходной
Воскресенье	выходной

3. Порядок пользования библиотекой

- 3.1. Учащиеся школы записываются в библиотеку в индивидуальном порядке в соответствии со списками классов. Персонал образовательного учреждения, родители учащихся записываются при наличии паспорта.
- 3.2. На каждого читателя заполняется читательский формуляр установленного образца. Формуляр читателя является документом, удостоверяющим факт и дату выдачи
- 3.3. При записи в библиотеку читатель должен быть ознакомлен с Правилами пользования библиотекой и подтвердить обязательство их выполнения своей подписью в формуляре читателя.
- 3.4. На дом документы выдаются читателям сроком на 14 дней. Количество экземпляров, выданных одновременно (не считая учебников), не должно превышать пяти.
- 3.5. Периодические издания выдаются на 7 дней.
- 3.6. Срок пользования может быть продлен, если на данный документ нет спроса со стороны других читателей.
- 3.7. Учебная, методическая литература выдается читателям на срок обучения в соответствии с программой (с обязательной перерегистрацией в начале, конце учебного года). Литературные произведения, изучаемые по программе на уроках, выдаются на срок в соответствии с программой изучения.
- 3.8. Очередная выдача документов из фонда библиотеки читателю производится только после возврата взятых им ранее, срок пользования которыми истек.
- 3.9. Редкие и ценные книги, альбомы, единственные экземпляры справочных изданий, а также электронные носители информации на дом не выдаются.

4. Ответственность и обязанности читателей

- 4.1. При записи в библиотеку читатель обязан сообщить необходимые сведения для заполнения принятых библиотекой регистрационных документов.
- 4.2. При выбытии из школы читатель обязан вернуть все числящиеся за ним документы из фонда библиотеки.
- 4.3. Читатель обязан:
- возвращать взятые им документы из фонда в установленный библиотекой срок;
 - не выносить из помещения библиотеки документы без записи в принятых библиотекой формах учета;
 - бережно относиться к библиотечному фонду (не делать в книгах пометок, подчеркиваний, не вырывать и не загибать страницы);
 - соблюдать в библиотеке тишину, не нарушать порядок расстановки книг на полках открытого доступа в фонде,
 - входить в зону обслуживания в верхней одежде;
 - проносить без разрешения педагога-библиотекаря в зону обслуживания, портфели, сумки (любых размеров), папки, свертки, аудио-видеоаппаратуру, кино- и видеокамеры, фотоаппараты, документы (книги, журналы, газеты, дискеты, флэш-карты и т.п.);
 - вносить ноутбуки (не являющиеся собственностью Библиотеки) для индивидуальной работы
 - производить фото- и видеосъемку без соответствующего разрешения администрации школы;
- 4.4. При получении документов из фонда читатель обязан тщательно их просмотреть и в случае обнаружения каких-либо дефектов сообщить при этом библиотекарю, который обязан сделать на них соответствующие пометки.
- 4.5. Утраченный документ из фонда библиотеки или нанесенный ему невосполнимый ущерб, читатель обязан заменить его соответственно таким же, или признанный библиотекой равнозначным.
- 4.6. За утерю документа из фонда библиотеки или нанесение ему невосполнимого ущерба несовершеннолетним читателем ответственность несут его родители или опекуны, попечители, под надзором которых он находится.