

МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОД КРАСНОДАР
СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 105
350053, Российская Федерация, Краснодарский край, город Краснодар
улица Западный Обход, д. 22/1, тел.: (861) 992-84-88, (861) 992-27-18,
e-mail: school105@kubannet.ru

Принято
Решением педагогического совета
МАОУ СОШ № 105
протокол от 30.08.2021 г. № 1

УТВЕРЖДЕНО:
приказом директора МАОУ СОШ № 105
от 01 сентября 2021 г. № 56-П
_____ Т.В. Ищенко

ПРАВИЛА ПОЛЬЗОВАНИЯ БИБЛИОТЕКОЙ МАОУ СОШ № 105

1. Общие положения

1.1. Библиотека является структурным подразделением школы, участвующим в учебно-воспитательном процессе в целях обеспечения права участников образовательного процесса на бесплатное пользование библиотечно-информационными ресурсами.

1.2. Правила пользования школьной библиотекой разработаны в соответствии с Федеральным законом № 273-ФЗ от 29.12.2012 г. «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом Российской Федерации № 78-ФЗ «О библиотечном деле» от 29.12.1994 г., Федеральным законом № 114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности» от 25.07.2002 г., с Уставом МАОУ СОШ № 105, «Положением о школьной библиотеке МАОУ СОШ №105», в соответствии с требованиями ФГОС, СанПиН 2.4.2.2821-10 от 3 марта 2011г., СанПиН 2.4.7.1166-02 от 1 февраля 2003г.

1.3. В своей деятельности библиотека обеспечивает права пользователей библиотеки, свободный доступ к информации, способствует формированию информационных потребностей, самообразованию и самовоспитанию.

1.4. К услугам читателей представляются:

- фонд учебной, художественной, справочной, научно-популярной литературы для учащихся;
- методической, научно-педагогической литературой для преподавателей;
- книги, газеты, журналы;
- индивидуальные, групповые и массовые формы работы с читателями.

1.5. Библиотека обслуживает читателей:

- на абонементе (выдача произведений на дом в читальном зале;
- в учебных кабинетах для работы с литературой на уроках;
- в компьютерной зоне.

1.6. Режим работы библиотеки соответствует времени работы школы и устанавливается директором школы.

2. Права и обязанности пользователей библиотеки

2.1. Пользователи библиотеки **имеют право:**

- бесплатно получать полную информацию о составе библиотечного фонда, информационных ресурсах и предоставляемых библиотекой услугах;
- пользоваться справочно-библиографическим аппаратом библиотеки;
- получать консультационную помощь в поиске и выборе источников информации;
- получать во временное пользование на абонементе и в читальном зале печатные издания и другие источники информации;
- продлевать срок пользования документами;
- получать тематические, фактографические, уточняющие и библиографические справки на основе фонда библиотеки;
- участвовать в мероприятиях, проводимых библиотекой;
- обращаться для разрешения конфликтной ситуации к директору школы.

2.2. Пользователи школьной библиотеки **обязаны:**

- соблюдать правила пользования школьной библиотекой;
- бережно относиться к произведениям печати (не вырывать, не загибать страниц, не делать в книгах подчёркивания, пометки), иным документам на различных носителях, оборудованию, инвентарю;
- поддерживать порядок расстановки документов в открытом доступе библиотеки, расположения карточек в каталогах и картотеках;
- пользоваться ценными и справочными документами только в помещении библиотеки;
- убедиться при получении документов в отсутствии дефектов, а при обнаружении проинформировать об этом работника библиотеки. Ответственность за обнаруженные дефекты в сдаваемых документах несёт последний пользователь;
- возвращать документы в школьную библиотеку в установленные сроки 14 дней;
- полностью рассчитаться со школьной библиотекой по истечении срока обучения или работы в школе;
- расписываться в читательском формуляре за каждый полученный документ (исключение: обучающиеся 1-4 классов).

2.3. Родители (усыновители) или опекуны несовершеннолетних в возрасте до четырнадцати лет обязаны:

- заменять документы школьной библиотеки в случае их утраты или порчи им равноценными. (Ст.1073, ч1, ч.3 ГК РФ). Подробнее смотреть «Положение о школьной библиотеке МАОУ СОШ №105».

2.4. Порядок пользования библиотекой:

- запись в школьную библиотеку обучающихся производится по списочному составу (иных законных представителей) обучающихся - по паспорту;
- класса, педагогических и иных работников школы - в индивидуальном порядке, родителей перерегистрация пользователей библиотеки производится ежегодно;
- документом, подтверждающий право пользования библиотекой является читательский формуляр;

– читательский формуляр фиксирует дату выдачу пользователю документов из фондов библиотеки и их возвращения в библиотеку.

2.5. Порядок пользования абонементом:

– пользователи имеют право получить на дом из многотомных изданий не более двух изданий одновременно;

– максимальные сроки пользования документами, учебниками, учебными пособиями - учебный год;

– научно-популярная, художественная литература - 10 дней;

– периодические издания, издания повышенного спроса - 7 дней;

– пользователи могут продлить срок пользования документами, если на них отсутствует спрос со стороны других пользователей.

2.6. Порядок пользования читальным залом:

– документы, предназначенные для работы в читальном зале, на дом не выдаются;

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

2.7. Порядок работы с компьютером, расположенным в библиотеке:

– работа с компьютером участников образовательного процесса производится по графику, утверждённому директором школы и в присутствии сотрудника библиотеки;

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

– работа с компьютером производится согласно утверждённым санитарно-гигиеническим требованиям.

3. Права и обязанности библиотеки

3.1. Заведующий библиотеки (библиотекарь) имеет право определять в соответствии с правилами пользования виды и размеры компенсации ущерба, нанесённого пользователями библиотеки.

3.2. 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;

– Изучать потребности читателей в образовательной информации;

– Вести консультационную работу, оказывать помощь в поиске и выборе необходимых изданий;

– Вести устную и наглядную массово-информационную работу; организовывать выставки литературы, библиографические обзоры, игры, праздники и другие мероприятия;

– Систематически следить за своевременным возвращением в библиотеку выданных произведений печати;

– Обеспечить читателей необходимой литературой в каникулярное время;

– Обеспечить сохранность библиотечных фондов, создать необходимые условия для хранения документов;

– Проводить мелкий ремонт и своевременный переплёт книг, привлекая к этой работе библиотечный актив;

- Создавать и поддерживать комфортные условия для работы читателей;
- Обеспечить режим работы в соответствии с потребностями учебного заведения;
- Проводить в начале учебного года ежегодную перерегистрацию читателей.