

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ШКОЛА № 9 ИМ. Н.В. СТАРШИНОВА Г. ФЕОДОСИИ РЕСПУБЛИКИ КРЫМ»

ПРИНЯТО
педагогическим советом
протокол от 10.07.2023 № 11

УТВЕРЖДЕНО
приказом школы
от 10.07.2023 № 144-О

СОГЛАСОВАНО
управляющим советом
протокол от 10.07.2023 № 9

**ПРАВИЛА ПОЛЬЗОВАНИЯ БИБЛИОТЕКОЙ
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ**

1. Общие положения

- 1.1. Правила пользования библиотекой разработаны на основе Положения о библиотеке общеобразовательного учреждения.
- 1.2. Правила пользования библиотекой – документ, фиксирующий взаимоотношения читателя с библиотекой и определяют общий порядок организации обслуживания читателей, порядок доступа к фондам библиотеки МБОУ Школа № 9 им. Н.В. Старшинова г. Феодосии (далее – Учреждение).
- 1.3. Право свободного и бесплатного пользования библиотекой имеют учащиеся и сотрудники Учреждения. С учетом возможностей библиотека может обслуживать родителей учащихся школы.
- 1.4. К услугам читателей предоставляются: фонд учебной, художественной, справочной, научно-популярной литературы для учащихся; методической, научно-педагогической, справочной литературы для преподавателей; книги, газеты, журналы, электронные базы данных и др. справочно-библиографический аппарат: каталоги, картотеки, справочно-библиографический фонд, рекомендательные списки литературы.
- 1.5. Библиотека обслуживает читателей:
 - на абонементе (выдача произведений печати читателям на дом);
 - в читальном зале (часть библиотеки, где читатели работают прежде всего с изданиями и другими документами, которые на дом не выдаются);
 - при учебных кабинетах для работы с изданиями и другими документами в учебное время.
- 1.6. Режим работы библиотеки соответствует времени работы общеобразовательного учреждения.

2. Права, обязанности и ответственность пользователей

- 2.1. Читатель имеет право:
 - получать полную информацию о составе библиотечного фонда, информационных ресурсах 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 информационные ресурсы;
 - получать тематические, фактографические и библиографические справки на основе фонда библиотеки;
 - участвовать 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 т.д.);
 - возвращать в библиотеку книги и другие документы в строго установленные сроки;
 - не выносить книги и другие документы из помещения библиотеки, если они не записаны в читательском формуляре;
 - пользоваться ценными и единственными экземплярами книг, справочными изданиями только в помещении библиотеки;
 - 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 на них соответствующую пометку;
 - расписываться в читательском формуляре за каждое полученное в библиотеке издание, кроме учащихся 1-3 классов;
 - при утрате и неумышленной порче изданий и других документов заменить их такими же либо копиями или изданиями, признанными библиотекой равноценными.
 - стоимость утраченных, испорченных произведений печати определяется библиотечным работником по ценам, указанным в учетных документах библиотеки с применением коэффициентов по переоценке библиотечных фондов:
 - 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 общеобразовательного учреждения вернуть в библиотеку числящиеся за ними 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 книгами и другими документами без уважительных причин к читателям в установленном порядке могут быть применены административные санкции (как правило, временное лишение права пользования библиотекой).
- 2.4. Личное дело выдается выбывающим учащимся только при наличии справки из библиотеки о полном возврате документов. В противном случае ответственность за невозвращенные документы ложиться на лицо, выдавшее личное дело выбывшему учащемуся; выбывающие сотрудники школы отмечают в библиотеке свой обходной лист.
- 2.5. Умышленная порча и хищение информационных ресурсов из библиотеки предусматривает уголовную ответственность либо компенсацию ущерба в рыночной стоимости издания или равноценную замену.
- 2.6. В случае задолженности или отказа пользователя возместить причиненный им ущерб, администрация школы вправе задержать выдачу учащемуся документов об образовании или не ставить печать в документе об образовании (выпускникам) до погашения задолженности, сотрудникам школы – документов при увольнении.
- 2.7. За утрату несовершеннолетними пользователями документов или причинение им невосполнимого вреда ответственность несут родители (законные представители).

3. Обязанности библиотеки

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 учетом их запросов и требований;
- своевременно информировать читателей о всех видах предоставляемых услуг;
- в случае отсутствия необходимых читателям изданий запрашивать их по межбиблиотечному абонементу из других библиотек;
- предоставлять в пользование каталоги, карточки, осуществлять другие формы библиотечного информирования;
- изучать потребности читателей в образовательной информации;
- вести консультационную работу, оказывать помощь в поиске и выборе необходимых изданий;
- проводить занятия по основам библиотечно-библиографических и информационных знаний;
- вести устную и наглядную массово-информационную работу: организовывать выставки литературы, библиографические обзоры, литературные игры.
- совершенствовать работу с читателями путем внедрения передовых компьютерных технологий;
- 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 переплет книг, привлекая к этой работе библиотечный архив;
- 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.

4. Порядок пользования библиотекой

- 4.1. Запись читателей проводится на абонементе или другом пункте выдачи литературы. Учащиеся и учителя записываются в библиотеку в индивидуальном порядке.
- 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 формуляр является документом, удостоверяющим 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.

5. Порядок пользования абонементом

- 5.1. Срок пользования литературой и количество выдаваемых изданий на абонементе определяется дифференцированно 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 сокращен, если издание пользуется повышенным спросом или имеется в единственном экземпляре. Не подлежат выдаче на дом редкие и справочные издания, литература, полученная по межбиблиотечному абонементу.

- 5.3. Читатели (за исключением учащихся 1 – 3 классов) расписываются в читательском формуляре за каждый экземпляр изданий; возвращение издания фиксируется подписью библиотекарем (заведующего библиотекой).

6. Порядок пользования читальным залом

- 6.1. Литература, предназначенная для использования в читальном зале, на дом не выдается.
- 6.2. Энциклопедия, справочные издания, редкие и ценные книги выдаются только в читальном зале.
- 6.3. Число произведений печати и других документов, выдаваемых в читальном зале, как правило, не ограничивается.

7. Правила пользования учебным фондом

Выдача учебной литературы

- 7.1. Классные руководители 1-4 классов обязаны:
- в начале учебного года получить в библиотеке комплекты учебников на весь класс по утвержденному графику под расписку в Журнале выдачи учебников по классам;
 - провести беседу-инструктаж учащихся своего класса о правилах пользования школьными учебниками;
 - выдать учебники по Листу учёта выдачи учебной литературы;
 - сдать Лист учёта выдачи учебников своего класса в библиотеку.
- 7.2. Учащиеся 5-11 классов учебники получают на формуляры.
- 7.3. Учащиеся, не возвратившие в библиотеку учебники, взятые ими в предыдущем учебном году, получают учебники только после погашения ими задолженности.
- 7.4. Учащиеся, поступившие в школу в течение учебного года, получают учебники индивидуально в библиотеке под расписку (на основании справки-подтверждения о зачислении в школу).
- 7.5. При получении учебников учащийся обязан проверить их и в случае наличия порчи учебной литературы имеет право произвести замену. Некачественные учебники могут быть заменены в течение двух недель после их получения. Позже этого срока никакие претензии на качество учебника не принимаются.
- 7.6. В течение года учащиеся могут брать учебники на абонементе под расписку на личный формуляр.
- 7.7. Учебники, полученные в библиотеке, учащиеся обязаны обернуть в дополнительную съёмную обложку, сделать закладки (учащиеся 1-4-х классов).

Приём учебной литературы

- 7.8. Классный руководитель должен обеспечить своевременную сдачу учебников своего класса в школьную библиотеку в соответствии с утвержденным графиком.
- 7.9. Учащиеся сдают весь комплект учебников в библиотеку, полученный ими на учебный год.
- 7.10. Учащиеся обязаны вернуть школьные учебники в опрятном виде. В случае необходимости учащиеся ремонтируют учебники. В случае порчи или утери учебников учащиеся должны возместить их новыми или равноценными по согласованию с библиотекарем.
- 7.11. Учителя начальных классов сдают учебники своего класса комплектом за весь класс. Перед сдачей учебников учитель должен проверить состояние учебников. Повреждённые учебники должны быть отремонтированы. Испорченные учебники к сдаче не принимаются.