

РАССМОТРЕНО и ПРИНЯТО:
решением
Педагогического совета
МАОУ «СОШ № 152 г. Челябинска»
Протокол № 3
от « 8 » сентября 2023 г.

УТВЕРЖДЕНО:
Директор МАОУ «СОШ № 152
г. Челябинска»
_____ Л.В. Баранова
Приказ № 115/1-ОПП
от « 7 » сентября 2023 г.

Правила пользования библиотекой
Муниципального автономного общеобразовательного учреждения
«Средняя общеобразовательная школа № 152 г. Челябинска»
(МАОУ «СОШ № 152 г. Челябинска»)

1. Общие положения

1.1. Правила пользования библиотекой Муниципального автономного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 152 г. Челябинска» (далее – школа) разработаны в соответствии с Положением о библиотеке Муниципального автономного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 152 г. Челябинска», утверждены директором, приняты решением педагогического совета.

1.2. Правила пользования библиотекой – документ, фиксирующий взаимоотношения читателя с библиотекой школы и определяющий общий порядок организации обслуживания читателей библиотеки, права и обязанности читателей и библиотеки.

1.3. Право свободного и бесплатного пользования библиотекой имеют учащиеся, педагогические работники и другие сотрудники школы, родители учащихся. Все учащиеся, их родители и работники школы, пользующиеся услугами школьной библиотеки, именуется в дальнейшем «пользователи библиотеки».

1.4. К услугам пользователей представляются: фонд учебной, художественной, справочной, научно-популярной литературы для учащихся; методической, научно-педагогической, справочной литературы для преподавателей:

- учебники, книги, газеты, журналы и другие носители информации;
- справочно-библиографический аппарат;
- индивидуальные, групповые и массовые формы работы с читателями.

1.5. Библиотека обслуживает пользователей на абонементе и в читальной зоне.

1.6. Правила пользования библиотекой применяются при использовании основного фонда и фонда учебной литературы библиотеки.

2. Права, обязанности и ответственность пользователя библиотеки

2.1. Пользователи библиотеки имеют право пользоваться следующими бесплатными библиотечно-библиографическими услугами:

- иметь свободный доступ к библиотечным фондам и информации;
- 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 читальной зоне печатные издания, аудиовизуальные документы 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;
- оказывать практическую помощь библиотеке.

2.2. Пользователи 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, учебники и другие документы в строго установленные сроки;
- пользоваться ценными и справочными документами только в помещении библиотеки;

- не выносить произведения печати из помещения библиотеки, если они не записаны в читательский формуляр;
- при получении книг, учебников и других документов из библиотечного фонда читатель должен просмотреть их в библиотеке и в случае обнаружения дефектов сообщить об этом библиотечному работнику. Ответственность за обнаруженные дефекты в сдаваемых документах несет последний пользователь;
- расписываться в читательском формуляре за каждый полученный документ (исключение: обучающиеся 1—4 классов);
- при утрате и неумышленной порче книг, учебников и других документов заменить их такими же изданиями или изданиями, признанными библиотекой равноценными;
- не нарушать порядок расстановки литературы в фонде открытого доступа;
- ежегодно в начале учебного года проходить перерегистрацию;
- при выбытии из школы вернуть в библиотеку числящиеся за ним издания и другие документы;
- соблюдать в библиотеке тишину и порядок,
- не входить в библиотеку в верхней одежде, не вносить в зону свободного доступа большие пакеты, сумки и портфели.

2.3. При нарушении сроков пользования книгами, учебниками и другими документами без уважительных причин к пользователям могут быть применены административные санкции (как правило, временное лишение права пользования библиотекой).

2.4. Личное дело выдается выбывающим учащимся только после возвращения литературы, взятой в библиотеке, выбывающие сотрудники отмечают в библиотеке свой обходной лист.

2.5. Умышленная порча и хищение произведений печати и других документов из библиотеки предусматривает уголовную ответственность либо равноценную замену.

2.6. За утрату несовершеннолетними читателями произведений печати из библиотечного фонда или причинение им невосполнимого вреда ответственность несут родители или лица их заменяющие.

3. Обязанности библиотеки

Библиотека обязана:

- не допускать наличия в библиотеке материалов и информации, причиняющей вред здоровью, нравственному и духовному развитию читателей;

- не допускать поступления, хранения и использования печатных, аудио-, аудиовизуальных и иных материалов, включенных в «Федеральный список экстремистских материалов», опубликованный на официальном сайте Министерства юстиции РФ (<https://minjust.gov.ru/ru/extremist-materials/>);
- обеспечить бесплатный и свободный доступ пользователей к библиотечным фондам и бесплатную выдачу во временное пользование печатной продукции;
- обеспечить качественное обслуживание пользователей с учетом их запросов;
- своевременно информировать пользователей о видах предоставляемых услуг;
- обеспечить справочно-библиографическое и информационное обслуживание;
- вести консультационную работу, оказывать помощь в поиске и выборе изданий;
- проводить библиотечные занятия;
- вести устную и наглядную массово-информационную работу, организовывать выставки литературы, библиографические обзоры и другие мероприятия;
- совершенствовать работу пользователей путем внедрения компьютерных технологий;
- систематически следить за своевременным возвращением в библиотеку выданных произведений печати;
- обеспечивать пользователей необходимой литературой в каникулярное время, кроме летних каникул;
- проводить в начале учебного года ежегодную перерегистрацию пользователей;
- обеспечивать сохранность и рациональное использование библиотечных фондов, создавать необходимые условия для хранения документов;
- создавать и поддерживать комфортные условия для работы пользователей;
- обеспечивать режим работы в соответствии с потребностями учебного заведения;
- отчитываться о своей деятельности в соответствии с положением о библиотеке.

4. Порядок пользования библиотекой:

- запись обучающихся школы в библиотеку производится по списочному составу класса; педагогических и иных работников школы, родителей (иных законных представителей) обучающихся — по паспорту;
- на каждого пользователей заполняется читательский формуляр, который является документом, подтверждающим правом пользования библиотекой;
- при записи пользователи должны ознакомиться с правилами пользования библиотекой и подтвердить обязательство об их выполнении своей подписью на читательском формуляре;

- перерегистрация пользователей библиотеки производится ежегодно;
- читательский формуляр является документов, удостоверяющим факт и дату выдачи пользователям печатных и других источников информации и их возвращение в библиотеку;
- обмен произведений печати производится по графику работы, установленному библиотекой.

5. Порядок пользования абонементом библиотеки

5.1. Пользователи имеют право получить на дом из многотомных изданий не более двух документов одновременно;

5.2. Учащиеся 1-4 классов берут на дом не более одного издания, учащиеся 5-11 классов - не более двух-трёх изданий;

5.3. Максимальные сроки пользования документами:

- учебники, учебные пособия, электронные учебники — учебный год;
- научно-популярная, познавательная, художественная литература — 14 дней;
- издания повышенного спроса — 1 - 5 дней;
- пользователи могут продлить срок пользования документами, если на них отсутствует спрос со стороны других пользователей;

5.4. Пользователи (за исключением учащихся 1-4 классов) расписываются в читательском формуляре за каждый экземпляр изданий; возвращение фиксируется подписью библиотекаря.

6. Порядок пользования читальной зоной библиотеки

- документы, предназначенные для работы в читальной зоне, на дом не выдаются;
- энциклопедии, справочники, журналы, редкие, ценные и имеющиеся в единственном экземпляре документы выдаются только для работы в читальной зоне.