

ПРИНЯТО
педагогическим советом
МБОУ СОШ № 29 р. п. Чунский
«31» августа 2021 г.
Протокол №10

УТВЕРЖДАЮ
Директор МБОУ СОШ №29 р.п. Чунский
М.Г. Олейник
Приказ №О-186
от «01» сентября 2021



ПРАВИЛА ПОЛЬЗОВАНИЯ БИБЛИОТЕКОЙ

**Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения
средней общеобразовательной школы № 29 р. п. Чунский
Чунского района Иркутской области**

Чунский, 2021 г.

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила пользования библиотекой МБОУ СОШ №29 р. п. Чунский разработаны в соответствии с Федеральным законом РФ от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (ред.02.07.2021); Федеральным законом РФ от 29.12.1994 №78-ФЗ «О библиотечном деле» (ред. от 11.06.2021); Рекомендациями по составлению примерных правил пользования библиотекой ОУ (Письмо Министерства общего и профессионального образования РФ от 14.01.1998. № 06-51-2ин/27-06) и на основе Положения о библиотеке МБОУ СОШ №29 утвержденного приказом директора №О-186 от 01.09.2021.

1.2. МБОУ СОШ №29 осуществляет образовательную деятельность по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам начального общего, основного общего, среднего общего образования, для использования при реализации указанных образовательных программ выбирает (в соотв. со ст.18. п.4. ФЗ «Об образовании РФ») учебники из числа входящих в Федеральный перечень учебников, допущенных к использованию при реализации имеющих государственную аккредитацию образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования организациями, осуществляющими образовательную деятельность (далее – Федеральный перечень учебников).

1.3. Правила пользования библиотекой МБОУ СОШ №29 (далее – библиотека) – локальный нормативный акт, фиксирующий взаимоотношения пользователя с библиотекой и определяющий общий порядок организации обслуживания пользователя, порядок доступа к фондам библиотеки лица, права и обязанности пользователей и библиотеки.

1.4. Право свободного и бесплатного пользования библиотекой имеют обучающиеся, педагоги, сотрудники, родители (законные представители) обучающихся МБОУ СОШ №29 р. п. Чунский.

1.5. К услугам пользователей предоставляется фонд учебной, художественной, справочной, научно-популярной литературы для учащихся; методической, научно-педагогической, справочной литературы для преподавателей, научно-популярной и научно-педагогической литературы для родителей:

- книги, газеты, журналы, аудиокассеты, видеокассеты, СД диски;
- справочно-библиографический аппарат: каталоги, картотеки, справочно-библиографический фонд, рекомендательные списки литературы;
- фонд информационных ресурсов сети Интернет;
- индивидуальные, групповые и массовые формы работы с читателями.

1.6. Библиотека обслуживает пользователей:

- на абонементе (выдача произведений на дом);
- в читальном зале.

1.7. Режим работы библиотеки определяется библиотекарем в соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка школы.

При определении режима работы библиотеки предусматривается выделение:

- одного часа рабочего времени ежедневно на выполнение внутрибиблиотечной работы;
- одного раза в месяц – санитарного дня, в который обслуживание пользователей не производится;

– не менее одного раза в месяц – методического дня.

2. Порядок пользования библиотекой.

2.1. Запись пользователей проводится на абонементе. Обучающиеся записываются в библиотеку по списку класса в индивидуальном порядке, педагогические и иные работники, родители (законные представители) обучающихся - по паспорту.

2.2. На каждого читателя заполняется читательский формуляр установленного образца. Формуляр читателя является документом, удостоверяющим факт и дату выдачи читателю документов из фонда и приема их библиотечным работником.

2.3. Учащиеся школы записываются в библиотеку в индивидуальном порядке в соответствии со списками классов. Сотрудники школы и родители — по паспорту или другому документу, удостоверяющему личность.

2.4. При записи в библиотеку читатель должен ознакомиться с настоящими «Правилами пользования библиотекой» и подтвердить обязательство об их выполнении своей подписью на читательском формуляре.

2.5. Читательский формуляр является документом, удостоверяющим факт и дату выдачи читателю печатных и других источников информации и их возвращения в библиотеку.

2.6. На дом документы выдаются читателям сроком на 10 дней. Количество экземпляров, выданных одновременно (не считая учебников), не должно превышать трёх (учащимся) и пяти (учителям).

2.7. 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 на срок до 3-х месяцев).

2.8. Учебная, методическая литература выдается читателям на срок обучения в соответствии с программой (с обязательной перерегистрацией в конце учебного года). Литературные произведения, изучаемые по программе на уроках, выдаются на срок в соответствии с программой изучения.

2.9. Редкие и ценные книги, альбомы, единственные экземпляры справочных изданий на дом не выдаются.

2.10. Число документов из фонда, выдаваемых для работы с ними в пределах библиотеки, не ограничивается.

2.11. Запрещается проходить в читальный зал библиотеки с печатными изданиями, в верхней одежде.

2.12. В читальном зале разрешается только индивидуальная работа.

2.13. Документы из читального зала на дом не выдаются. Выносить документы из читального зала категорически запрещено.

2.14. За нарушение тишины и порядка, нахождением в читальном зале в целях, не связанных с поиском и изучением библиографической информации (игра в виртуальные игры, просматривание и распространение текстов или изображений, оскорбляющих общественную нравственность), использование собственных магнитных или оптических носителей информации, читатели удаляются из читального зала библиотеки сотрудниками библиотеки.

3. Права, обязанности и ответственность пользователей

3.1. Пользователи библиотеки имеют право:

3.1.1. Пользоваться следующими бесплатными библиотечно-информационными услугами:

– получать полную информацию о составе библиотечного фонда, информационных ресурсах и предоставляемых библиотекой услугах;

- иметь свободный доступ к библиотечным фондам и информации;
- получать во временное пользование из фонда библиотеки печатные издания и аудиовизуальные документы на абонементе;
- получать консультационную и практическую помощь в поиске и выборе произведений печати и других источников информации;
- продлевать срок пользования литературой в установленном порядке;
- пользоваться справочно-библиографическим аппаратом библиотеки: каталогами и картотеками;
- пользоваться справочно-библиографическим и информационным обслуживанием;
- получать библиотечно-библиографические и информационные знания, навыки и умения самостоятельного пользования библиотекой, книгой, информацией;
- получать тематические, фактографические, уточняющие и библиографические справки на основе фонда библиотеки;

3.1.2. принимать участие в мероприятиях, проводимых библиотекой;

3.1.3. избирать и быть избранным в библиотечный Совет, оказывать практическую помощь библиотеке;

3.1.4. на обеспечение конфиденциальности данных о пользователях и перечня читаемых материалов;

3.1.5. обращаться для разрешения конфликтной ситуации к директору школы.

3.2. Пользователи библиотеки обязаны:

- соблюдать настоящие Правила пользования библиотекой;
- бережно относиться к произведениям печати и другим носителям информации, полученным из фонда библиотеки (не делать в них пометок, подчеркивания, не вырывать, не загибать страниц и т.д.);
- возвращать в библиотеку книги и другие документы в 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 (словарями, энциклопедиями, справочниками) 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;
- не нарушать порядок расстановки литературы в фонде открытого доступа;
- не вынимать карточек из каталога и картотек;
- ежегодно в начале учебного года проходить перерегистрацию;
- при выбытии из школы вернуть в библиотеку числящиеся за ними документы;
- соблюдать в библиотеке тишину и порядок, не вносить большие портфели и сумки в помещение библиотеки.

3.2.1. Учащиеся и педагоги обязаны сдать все книги на время летних каникул.

3.2.2. При выбытии из школы (досрочное выбытие, завершение обучения, увольнение) вернуть в библиотеку числящиеся за ними печатные издания и другие документы.

3.2.3. Утрата и порча печатных изданий и других документов библиотеки предусматривают возмещение ущерба, причиненного библиотеке, в полном объеме. При утрате и порче изданий и других материалов из фонда библиотеки пользователи или их законные представители обязаны заменить их такими же, либо копиями или изданиями, признанными работниками библиотеки равноценными.

4. Права и обязанности библиотеки

4.2. Библиотека имеет право:

4.2.1. Самостоятельно выбирать формы, средства и методы библиотечно-информационного обслуживания образовательного и воспитательного процессов в соответствии с целями и задачами, указанными в Уставе школы;

4.2.2. Проводить в установленном порядке уроки и кружки библиотечно-библиографических знаний и информационной культуры;

4.2.3. Определять источники комплектования информационных ресурсов;

4.2.4. Изымать и реализовывать документы из фондов в соответствии с инструкцией по учету библиотечного фонда;

4.2.5. Вносить предложения директору школы по совершенствованию оплаты труда, в том числе надбавок, доплат и премирования работников библиотеки за дополнительную работу, не входящую в круг основных обязанностей работников библиотеки;

4.2.6. Иметь ежегодный отпуск 28 календарных дней и дополнительный оплачиваемый отпуск в соответствии с локальными нормативными актами;

4.2.7. Быть представленными к различным формам поощрения, наградам и знакам отличия, предусмотренным для работников образования и культуры;

4.2.8. Участвовать в соответствии с законодательством РФ в работе библиотечных ассоциаций или союзов.

4.3. Работники библиотеки обязаны:

4.3.1. Обеспечивать читателям оптимальную возможность пользования биб. фондом.

4.3.2. Обеспечивать обучающимся бесплатную выдачу во временное пользование учебников и учебных пособий (ст.7. ФЗ «О библиотечном деле»).

4.3.3. Осуществлять библиотечное, библиографическое и информационное обслуживание пользователей библиотек.

4.3.4. Своевременно информировать администрацию, учителей и обучающихся о поступлении новых учебников, учебных пособий.

4.3.5. Формировать фонд в соответствии с утвержденными Федеральными перечнями учебных изданий, образовательными программами МБОУ СОШ №29 р.п. Чунский, интересами, потребностями и запросами всех категорий пользователей;

4.3.6. Пропагандировать деятельность библиотеки и ее фонды, используя различные формы индивидуальной и массовой работы.

4.3.7. Способствовать повышению культурного и образовательного уровня читателей, развитию познавательных интересов учащихся, прививая любовь к книге и чтению.

4.3.8. Осуществлять учет, хранение и использование находящихся в фондах библиотеки изданий в соответствии с установленными нормативными документами, обеспечивающими их сохранность и рациональное использование.

4.3.9. В случае отсутствия необходимых читателям учебников, учебных пособий запрашивать их по межбиблиотечному обмену из других библиотек, осуществляющих образовательную деятельность (ст.7. ФЗ «О библиотечном деле»).

4.3.10. Систематически следить за своевременным возвращением в библиотеку выданных читателям изданий.

4.3.11. Обеспечить режим работы в соответствии с потребностями МОУ.

Читатели и работники библиотеки обязаны быть взаимно вежливыми, выполнять правила пользования библиотекой, соблюдать в библиотеке тишину, чистоту и порядок, бережно относиться к фонду и имуществу библиотеки.

Инструкция
О порядке выдачи и приеме учебной литературы
в МБОУ СОШ № 29 р. п. Чунский
от « 01» сентября 2021 г.

В целях обеспечения сохранности библиотечного фонда устанавливается следующий порядок работы с учебной литературой:

1. Заведующая библиотекой обязана:

1.1. Координировать взаимодействие работы с администрацией школы по формированию заказа на учебную литературу.

1.2. Проводить согласование данных «Бланка заказа учебной литературы» с заместителем директора по УВР, руководителями ШМО, учителями-предметниками.

1.3. Осуществлять своевременный заказ и приобретение учебной литературы.

1.4. Корректировать количественные и качественные показатели заказа на учебную литературу в соответствии с перспективным планом и контингентом школы.

1.5. Корректировать количественные и качественные показатели в соответствии с перспективной образовательной программой.

1.6. Обеспечить учет, сохранность и контроль за фондом учебной литературы:

- организовать размещение, расстановку и хранение учебников в отдельном помещении;
- организовать своевременную выдачу и прием учебников в 1–11 классах;
- принимать меры для своевременного возврата учебной литературы;
- осуществлять изучение состава фонда и анализ его использования;
- вести работу с классными руководителями по обеспечению учащихся школы учебниками.

1.7. Проводить своевременное списание устаревшей и ветхой учебной литературы по установочным нормам и правилам.

1.8. Осуществлять совместную работу с администрацией, педагогами школы по сохранности библиотечного фонда.

2. Классные руководители обязаны:

2.1. В начале учебного года:

2.1.1. Обеспечить получение учащимися комплектов учебников в библиотеке по утвержденному графику, подтвердить получение подписью в «Журнале выдачи учебников»;

2.1.2. провести беседу-инструктаж учащихся своего класса о правилах пользования школьными учебниками;

2.2. В конце учебного года:

2.2.1. обеспечить своевременную сдачу учебников учащимися своего класса в школьную библиотеку в соответствии с графиком;

2.2.2. в случае необходимости организовать ремонт учебников.

3. Администрация школы при увольнении сотрудников и выбытии учащихся контролирует сдачу ими учебной литературы в школьную библиотеку.

Правила пользования школьными учебниками

1. Обучающиеся подписывают каждый учебник, полученный в школьной библиотеке.
2. Учебники должны иметь дополнительную съемную обложку (синтетическую или бумажную).
3. Обучающиеся обязаны возвращать школьные учебники в опрятном виде. В случае необходимости учащиеся ремонтируют (подклеивают, подчищают и т. д.). В случае порчи или утери ими учебников учащиеся должны возместить их новыми или равноценными по согласованию со школьной библиотекой, согласно пункта 5. Правил пользования библиотекой.