



Рассмотрено и принято на заседании педагогического совета
Протокол №1 от 30.08.2023г.

Согласовано:
Управляющим советом школы
Председатель УС школы
 С.В. Тимченко
Протокол №4 от 30.08.2023г.

Утверждаю:
Директор
МБОУ СОШ № 7
с. Марьины Колодцы

Е.П. Болгарева
Приказ № 187/А-од от
30.08.2023г.

**Правила пользования библиотекой
муниципального бюджетного общеобразовательного
учреждения средней общеобразовательной школы
№7 с. Марьины Колодцы Минераловодского
района**

1. Общие положения

1.1. Правила пользования библиотекой муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы №7 с. Марьины Колодцы Минераловодского района (далее - Правила пользования) - основополагающий документ, определяющий порядок предоставления библиотекой и использования пользователями библиотечно-информационных, библиографических и других услуг.

1.2. Настоящие Правила пользования разработаны в соответствии с Конституцией Российской Федерации, федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, исполнительных органов субъектов Российской Федерации и муниципального самоуправления, решениями управления образованием администрации Минераловодского городского округа, международными правовыми актами в области библиотечных услуг, уставом школы, приказами и распоряжениями директора учреждения, Положением о библиотеке муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы №7 с. Марьины Колодцы Минераловодского района (далее - Положение о библиотеке).

1.3. Пользователями библиотеки могут быть обучающиеся, руководящие, педагогические и другие работники муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы №7 с. Марьины Колодцы Минераловодского района (далее - учреждения), обслуживаемые в режимах абонемента и читального зала, а также родители (законные представители) обучающихся, обслуживаемые в режиме читального зала.

Режим работы библиотеки определяется в соответствии с режимом работы учреждения и утверждается руководителем учреждения.

2. Порядок пользования библиотекой

2.1. Библиотека является свободной и бесплатной для пользования библиотечно-информационными ресурсами библиотеки.

2.2 Запись пользователей на абонементе производится в течение всего учебного года. Перерегистрация пользователей библиотеки производится ежегодно.

2.3. Библиотечный работник заполняет читательский формуляр установленного образца, при записи в библиотеку пользователь должен предоставить документ, подтверждающий личность.

2.4. Срок использования взятыми на дом печатными изданиями и другими источниками информации не должен превышать 14 дней. В случае необходимости срок можно продлить.

2.5. Справочные издания, редкие и ценные книги на дом не выдаются. Печатные издания и другие источники информации, имеющиеся в фонде в 1-3-х экземплярах, предназначенные для работы в библиотеке в режиме читального зала, на дом не выдаются.

2.6. В случае утраты или порчи печатного издания, в том числе учебника, родители (законные представители) пользователя возмещают нанесённый ущерб равноценными печатными изданиями, в том числе учебниками, текущего года издания (в соответствии «Положения о библиотеке МБОУ СОШ №7 с. Марьины Колодцы»).

2.7. Пользователи расписываются за каждое издание в читательском формуляре, а библиотечный работник своей подписью удостоверяет возврат издания.

2.8. Обучающимся, осваивающим основные образовательные программы, бесплатно предоставляются в пользование на время получения образования учебники и учебные пособия на разных носителях информации

2.9. Учебники выдаются и сдаются учащимися и родителями (законными представителями).

3. Права библиотеки

3.1 Самостоятельно определять содержание, формы, методы и средства деятельности в соответствии с целями, задачами и направлениями деятельности учреждения и положения о библиотеке.

3.2 Самостоятельно разрабатывать и предоставлять на рассмотрение родительской общественности и на утверждение руководителю учреждения локальные нормативно-правовые акты. Вносить предложения по совершенствованию структуры библиотеки, распорядка работы, правил пользования.

3.3 На один методический день в неделю, предназначенный для повышения квалификации работников библиотеки, во время которого обслуживание пользователей не осуществляется;

3.4 На один санитарный день в месяц для проведения санитарно-гигиенических мероприятий, во время которого обслуживание пользователей не производится;

3.5 На компенсацию ущерба равноценным изданием текущего года по причинам утери, умышленной порчи или при хищении изданий читателями. За утрату или порчу несовершеннолетними читателями изданий ответственность несут родители (законные представители в соответствии «Положения о библиотеке МБОУ СОШ №7 с. Марьины Колодцы Минераловодского района»).

3.6 Участвовать в конкурсах, семинарах, конференциях, а также принимать участие в мероприятиях, проводимых библиотеками других учреждений и ведомств, и оказывать им практическую помощь. Разрабатывать программу развития библиотеки. Участвовать в реализации федеральных, региональных, отраслевых программ развития библиотек.

3.7 Предоставлять другим библиотекам учебники и другие печатные документы во временное пользование на основе соответствующей учётной документации.

3.8 Запрашивать и получать от структурных подразделений учреждения материалы и сведения, необходимые для решения поставленных перед библиотекой целей и задач.

3.9 Вносить предложения руководителю учреждения по совершенствованию условий и оплаты труда, в том числе надбавок, доплат и премирования работников библиотеки за

дополнительную работу, не входящих в круг их основных обязанностей; по компенсации вредных условий труда (библиотечная пыль, превышения нормативов работы на компьютере).

3.10 Принимает участие в работе корпоративных библиотечных сетей и объединений отрасли и региона в установленном действующим законодательством порядке.

3.11 Участвовать в управлении учреждения в порядке, определяемом Уставом учреждения.

4. Обязанности библиотеки

4.1 Обеспечить бесплатное пользование всеми библиотечно-информационными ресурсами библиотеки. Оказывать библиотечно-информационные, библиографические и другие услуги.

4.2 Обеспечить доступность, имеющихся в библиотеке книг, периодических изданий и других источников информации.

4.3 Ежегодно в начале учебного года записывать и осуществлять перерегистрацию пользователей.

4.4 Обслуживать пользователей с учётом их потребностей и своевременно информировать о составе единого фонда библиотеки, о новых изданиях, поступивших в библиотеку, видах предоставляемых услуг.

4.5 Предоставлять педагогическому коллективу и родительской общественности информацию об основных направлениях деятельности библиотеки, сведения по формированию и использованию единого фонда.

4.6 Вести и предоставлять в пользование справочно-поисковый аппарат библиотеки (карточные и электронные каталоги и картотеки, полнотекстовые базы данных, библиографическая продукция и пр.).

4.7 Осуществлять мониторинг информационных потребностей, отказы на литературу, используемые при формировании единого фонда библиотеки.

4.8 Формировать единый фонд в соответствии с основными образовательными программами начального общего, основного общего и среднего общего образования, с учебными планами и нормами книгообеспеченности учреждения, перспективным и годовыми планами комплектования библиотеки учреждения, интересами и потребностями всех категорий пользователей.

4.9 Следить в течение календарного года за своевременным возвращением изданий в библиотеку. Принимать меры профилактики и ликвидации нарушений сроков возврата изданий в библиотеку.

4.10 Осуществлять учёт, техническую обработку, размещение, расстановку и проверку единого фонда, обеспечивает его сохранность, режим хранения. Библиотека также обеспечивает нормативные условия размещения и хранения фондов.

4.11 Формировать комфортную информационную среду для обслуживания пользователей.

4.12 Предоставлять по требованию руководителя или соответствующего органа управления образованием информацию о своей деятельности.

5. Права пользователей

5.1 Получать полную, бесплатную информацию о составе фонда, информационных ресурсах и предоставляемых библиотекой услугах.

5.2 Получать бесплатное библиотечно-информационное обслуживание, свободно использовать издания открытого доступа и справочно-поисковый аппарат библиотеки.

5.3 Принимать участие в мероприятиях, проводимых библиотекой.

5.4 Получать во временное пользование из фонда на абонементе и в читальном зале издания на различных носителях и продлевать срок пользования.

5.5 Оказывать на добровольной основе организационную, финансовую и другую помощь в деятельности библиотеки.

5.6 Обращаться к руководителю учреждения для разрешения конфликтной ситуации, возникшей с библиотечным работником.

6. Обязанности пользователей

6.1 Соблюдать настоящие Правила пользования.

6.2 Бережно относиться к книгам, другим печатным изданиям (не вырывать листы, не загибать страницы, не делать в книгах подчёркиваний, пометок), изданиям на нетрадиционных носителях информации, оборудованию, инвентарю.

6.3 Возвращать печатные издания в установленные сроки, не выносить их из помещения библиотеки, если они не записаны в читательский формуляр.

6.4 Пользоваться ценными и справочными изданиями в режиме читального зала.

6.5 Расписываться за каждое издание в читательском формуляре, за исключением обучающихся 1-х классов.

6.6 Убедиться при получении печатных изданий и иных документов в отсутствии дефектов, а при обнаружении проинформировать о них работников библиотеки. Ответственность за обнаруженные дефекты в сдаваемых изданиях несёт последний пользователь.

6.7 Заменить утраченное или испорченное издание равноценным. Умышленная порча или хищение изданий предусматривает ответственность в соответствии с действующим законодательством.

6.8 Сдать всю имеющуюся на руках литературу после окончания обучения или работы в учреждении и подписать обходной лист.

6.9 Не нарушать порядок расстановки изданий открытого доступа библиотеки, расположения карточек в каталогах и картотеках.

6.10 Быть вежливым и не нарушать правил общественного поведения в библиотеке, соблюдать тишину.

6.11 Соблюдать чистоту и порядок в помещении библиотеки. Не приносить с собой и не употреблять пищу и напитки и т.д.

7. Ответственность

7.1 За несоблюдение настоящих правил пользования библиотечный работник имеет право полностью или частично ограничить доступ пользователя на абонемент и в читальный зал.

7.2 За причинение материального ущерба библиотеке (поломку оборудования, хищение или приведение в нерабочее состояние изданий и пр.) пользователь несёт ответственность в соответствии с действующим законодательством.

7.3 За оставленные вещи библиотечный работник ответственности не несёт.