Утверждаю:
Директор МБОУ СОШ №20
имени Г.К.Жукова
В.В. Канунников
(приказ №387 от 27.09.2021 г.)

ПРАВИЛА
ПОЛЬЗОВАНИЯ ШКОЛЬНОЙ БИБЛИОТЕКОЙ
МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ
СРЕДНЕЙ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ШКОЛЫ №20 ИМЕНИ Г.К.ЖУКОВА
СТАНИЦЫ БРЮХОВЕЦКОЙ МУНИЦИПАЛЬНО ОБРАЗОВАНИЯ
БРЮХОВЕЦКИЙ РАЙОН

1. Права читателей.

1.1. Право пользования библиотекой имеют учащиеся, педагогические работники и другие сотрудники школы, родители учащихся школы (или иные их законные представители).
1.2. Получать полную информацию о составе фонда библиотеки, порядке доступа к документам и консультативную помощь в поиске и выборе источников информации.
1.3. Получать во временное пользование любой документ из фонда библиотеки, получать информацию в электронном виде: скопировать данные на свой носитель (флеши – карту, диск); подготовить презентацию; сканировать документ.
1.4. Принимать участие в мероприятиях, проводимых библиотекой.
1.5. Избирать и быть избранными в совет библиотеки и принимать участие в его работе.
1.6. Обращаться для разрешения конфликтной ситуации к директору школы.

2. Порядок пользования библиотекой.

2.1. Учащиеся школы записываются в библиотеку в индивидуальном порядке в соответствии со списками классов. Сотрудники школы и родители обучающихся (или иные их законные представители)— по паспорту или другому документу, удостоверяющему личность.
2.2. На каждого читателя заполняется читательский формуляр установленного образца. Формуляр читателя является документом, удостоверяющим факт и дату выдачи читателю документов из библиотечного фонда и приема их библиотечным работником.
2.3. При записи в библиотеку читатель должен быть ознакомлен с Правилами пользования школьной библиотекой и подтвердить обязательство об их выполнении своей подписью в формуляре читателя.
2.4. На дом документы выдаются читателям сроком на 15 дней, периодические издания, издания повышенного спроса на 7 дней. Количество экземпляров, выданных единовременно (не считая учебников), не должно превышать двух для учащихся и родителей или иных их законных представителей. Для педагогических работников количество экземпляров, выдаваемой литературы не ограничивается.
Примечание. Срок пользования может быть продлен, если на данный документ нет спроса со стороны других читателей.
2.5. Учебная, методическая литература выдается читателям на срок обучения в соответствии с программой (с обязательной перерегистрацией в конце учебного года).
2.6. Очередная выдача документов из фонда библиотеки читателю производится только после возврата взятых им ранее, срок пользования которыми истек.
2.7. Редкие и ценные книги, альбомы, единственные экземпляры справочных,энциклопедических изданий на дом не выдаются.
2.8. Число документов из фонда, выдаваемых для работы с ними в пределах библиотеки, не ограничивается.

3. Ответственность и обязанности читателей.

3.1. При записи в библиотеку читатель обязан сообщить необходимые сведения для заполнения принятых библиотекой регистрационных документов.

3.2. При выбытии из школы читатель обязан вернуть все числящиеся за ним документы из фонда в библиотеку.

3.3. Читатель обязан:

- возвращать взятые им документы из фонда в установленный библиотекой срок;
- не выносить из помещения библиотеки документы без записи в принятых библиотекой формах учета;
- бережно относиться к библиотечному фонду (не делать в книгах пометок, подчеркиваний, не вырывать и не загибать страницы);
- в верхней одежде в библиотеку не входить, соблюдать в библиотеке тишину, не нарушать порядок расстановки книг на полках открытого доступа к фонду;
- при получении документов из фонда читатель обязан тщательно их просмотреть и в случае обнаружения каких-либо дефектов сообщить об этом библиотекарю, который обязан сделать на них соответствующие пометки.

3.4. Читатель, утерявший документ из фонда библиотеки или нанесший ему невосполнимый ущерб, обязан заменить его соответственно таким же или признанным библиотекой равнозначным. При невозможности замены возместить реальную рыночную стоимость изданий. Стоимость утраченных, испорченных произведений печати определяется заведующей библиотекой по ценам, указанным в учетных документах библиотеки, с применением коэффициентов по переоценке библиотечных фондов. За несовершеннолетних пользователей библиотеки материальную ответственность в виде замены документов или их утраты или порчи несут родители (или иные их законные представители).

3.5. Правила пользования учебниками из фонда школьной библиотеки:

1) Учащиеся 1 – 11 классов учебники получают индивидуально под роспись.
2) Все учебники должны быть подписаны (Фамилия, класс, год обучения).
3) В конце учебного года ученики обязаны сдать учебники в библиотеку (кроме учебников, рассчитанных на несколько лет обучения)
4) Использование учебников разных лет издания в одном классе допускается.
5) Сроки использования учебников – до 10 лет (на основании письма Министерства образовании и науки РФ от 08.12.2011 г. «Об использовании учебников в образовательном процессе);
6) Совет библиотеки совместно с органами школьного самоуправления имеет право проверять сохранность учебной литературы в течение года.

3.6 Порядок работы с компьютерами, расположенными в библиотеке:

а) работа с компьютерами участников образовательного процесса производится по графику, утвержденному директором школы и в присутствии сотрудника библиотеки;

б) разрешается работа за одним персональным компьютером только одного человека;

в) на специализированные образовательные и методические сайты можно выйти, используя «Каталог образовательных сайтов».

г) по всем вопросам поиска информации в Интернете пользователь должен обращаться к библиотекарю;

г) работа с компьютером производится согласно утвержденным санитарно-гигиеническим требованиям.

3.7. Читатели, нарушившие Правила пользования библиотекой, могут быть лишены права пользования на срок, установленный библиотекой. За особые нарушения, предусмотренные действующим законодательством, читатели несут административную, гражданско-правовую или уголовную ответственность.

4. Обязанности библиотеки по обслуживанию читателей.

4.1. Обслуживать читателей в соответствии с Правилами пользования библиотекой, которые должны быть размещены в доступном для ознакомления месте.
4.2. Создавать благоприятные условия для работы читателей в библиотеке.
4.3. Не использовать сведения о читателях, их интересах в иных целях, кроме научных и библиотечно-производственных.
4.4. Давать полную информацию читателям о наличии документов в фонде.
4.5. Оказывать помощь читателям в выборе необходимой литературы, информации.
4.6. Предоставлять читателям возможность пользования каталогами, картотеками, библиографическими и информационными материалами.
4.7. Систематически информировать читателей о вновь поступивших документах.
4.8. Систематически следить за своевременным возвратом в библиотеку документов из фонда и за выполнением читателями Правил пользования библиотекой.