

ПРИНЯТО:

Педагогическим советом
муниципального казенного общеобразовательного
учреждения «Сучковская средняя общеобразовательная
школа»

Протокол от 29.06.2021 №20

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ КАЗЕННОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«СУЧКОВСКАЯ СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА»**

**ПРАВИЛА
ПОЛЬЗОВАНИЯ ШКОЛЬНОЙ БИБЛИОТЕКОЙ**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящие Правила пользования школьной библиотекой (в дальнейшем – Правила) разработаны, в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Устава муниципального казенного общеобразовательного учреждения «Сучковская средняя общеобразовательная школа» (в дальнейшем – Школа).

1.2. Правила пользования школьной библиотекой регламентируют общий порядок организации обслуживания читателей школьной библиотеки (в дальнейшем - Библиотека), права и обязанности Библиотеки и читателя, а также наряду с Положением о школьной библиотеке, устанавливают нормативное регулирование деятельности по использованию информационных ресурсов Библиотеки.

1.3. Настоящие правила разрабатываются педагогом - библиотекарем, принимаются Педагогическим советом Школы и утверждаются директором Школы.

1.4. Настоящие Правила являются локальным нормативным правовым актом Школы.

1.5. Настоящие Правила принимаются на неопределенный срок. Изменения и дополнения к правилам оформляются педагогом - библиотекарем, принимаются в составе новой редакции Правил Педагогическим советом Школы и утверждаются директором Школы. После принятия новой редакции Правил предыдущая редакция утрачивает силу.

2. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ БИБЛИОТЕКИ

2.1. Пользователи Библиотеки имеют право:

2.1.1. Получать полную информацию о составе библиотечного фонда, информационных ресурсах и предоставляемых библиотекой услугах;

2.1.2. Пользоваться справочно-библиографическим аппаратом Библиотеки;

2.1.3. Получать консультационную помощь в поиске и выборе источников информации;

2.1.4. Получать во временное пользование на абонементе и в читальном зале печатные издания и другие источники информации;

2.1.5. Продлевать срок пользования документами;

2.1.6. Участвовать в мероприятиях, проводимых библиотекой;

2.1.7. Обращаться для разрешения конфликтной ситуации к директору Школы.

2.2. Пользователи Библиотеки обязаны:

2.2.1. Соблюдать правила пользования школьной библиотекой;

- 2.2.2. Бережно относиться к произведениям печати (не вырывать, не загибать страниц, не делать в книгах подчеркивания, пометки), иным документам на различных носителях, оборудованию, инвентарю;
- 2.2.3. Пользоваться ценными и справочными документами только в помещении Библиотеки;
- 2.2.4. Убедиться при получении документов в отсутствии дефектов, а при обнаружении проинформировать об этом работника Библиотеки. Ответственность за обнаруженные дефекты в сдаваемых документах несет последний пользователь;
- 2.2.5. Расписываться в читательском формуляре за каждый полученный документ (исключение: обучающиеся 1—4 классов);
- 2.2.6. Возвращать документы в школьную библиотеку в установленные сроки;
- 2.2.7. Заменять документы школьной библиотеки в случае их утраты или порчи им равноценными, либо компенсировать ущерб в размере, установленном правилами пользования школьной библиотекой;
- 2.2.8. Полностью рассчитаться со школьной библиотекой по истечении срока обучения или работы в Школе.

3. ПОРЯДОК ПОЛЬЗОВАНИЯ БИБЛИОТЕКОЙ

- 3.1. Запись в школьную библиотеку обучающихся производится по списочному составу класса, педагогических и иных работников Школы - в индивидуальном порядке, родителей (иных законных представителей) обучающихся — по паспорту;
- 3.2. Перерегистрация пользователей школьной библиотеки производится ежегодно;
- 3.3. Документом, подтверждающим право пользования библиотекой, является читательский формуляр;
- 3.4. Читательский формуляр фиксирует дату выдачи пользователю документов из фонда библиотеки и их возвращения в Библиотеку.
- 3.5. Порядок пользования абонементом:
 - 3.5.1. пользователи имеют право получить на дом из многотомных изданий не более двух документов одновременно;
 - 3.5.2. максимальные сроки пользования документами:
 - учебники, учебные пособия — учебный год;
 - научно-популярная, познавательная, художественная литература — 14 дней;
 - периодические издания, издания повышенного спроса — 7 дней;
 - 3.5.3. пользователи могут продлить срок пользования документами, если на них отсутствует спрос со стороны других пользователей.
- 3.6. порядок пользования читальным залом:
 - 3.6.1. документы, предназначенные для работы в читальном зале, на дом не выдаются;
 - 3.6.2. энциклопедии, справочники, редкие, ценные и имеющиеся в единственном экземпляре документы выдаются только для работы в читальном зале.

4. ОБЯЗАННОСТИ БИБЛИОТЕКИ ПО ОБСЛУЖИВАНИЮ ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ

Работники Библиотеки обязаны:

- 5.1. Обслуживать Пользователей в соответствии с Правилами пользования библиотекой, которые должны быть размещены в доступном для ознакомления месте.
- 5.2. Создавать благоприятные условия для работы Пользователей в библиотеке.
- 5.3. Не использовать сведения о Пользователях, их интересах в иных целях, кроме научных и библиотечно-производственных.
- 5.4. Давать полную информацию Пользователям о наличии документов в фонде.
- 5.5. Оказывать помощь Пользователям в выборе необходимой литературы.
- 5.6. Предоставлять Пользователям возможность пользования каталогами, картотеками, библиографическими и информационными материалами.
- 5.7. Систематически информировать Пользователей о вновь поступивших документах.

5.8. Систематически следить за своевременным возвратом в библиотеку документов из фонда и за выполнением Пользователями Правил.

5.9. Обеспечивать и нести полную материальную ответственность за сохранность библиотечного фонда.