

Березовское муниципальное автономное общеобразовательное учреждение
«Средняя общеобразовательная школа № 55 имени Льва Брусницына»
(БМАОУ СОШ №55)

ПРИНЯТО

Педагогическим советом

БМАОУ СОШ №55

Протокол №5 от 29.02.2024

УТВЕРЖДАЮ

Директор БМАОУ СОШ №55

М.О.Калинин

Приказ № 93-1 от 29.02.2024



ПРАВИЛА

пользования школьной библиотекой

Березовского муниципального автономного общеобразовательного учреждения
"Средняя общеобразовательная школа № 55
имени Льва Брусницына"

1. Общие положения

1.1. Правила пользования библиотекой (далее – Правила) разработаны на основе Положения о школьном информационно-библиотечном центре (далее ШИБЦ) Березовского муниципального автономного общеобразовательного учреждения "Средняя общеобразовательная школа №55 имени Льва Брусницына" (далее - школа).

1.2. Правила пользования школьной библиотекой регламентируют порядок доступа к фондам библиотеки, права и обязанности читателей библиотеки.

1.3. Право свободного доступа и бесплатного пользования библиотекой имеют обучающиеся, педагоги, родители (законные представители), сотрудники школы.

1.4. К услугам читателей предоставляются:

- фонд учебной, художественной, справочной, научно-популярной литературы для учащихся;
- методической, научно-педагогической, справочно-учебной, художественной литературы для педагогов, родителей (законных представителей);
- книги, газеты, журналы, электронные базы данных и др. справочно-библиографический фонд, рекомендательные списки литературы;
- индивидуальные, групповые и массовые формы работы с читателями.

1.5. Режим работы библиотеки соответствует времени работы школы.

2. Права, обязанности и ответственность читателей-пользователей библиотекой

2.1. Пользователи ИБЦ имеют право:

- получать полную информацию о фонде, информационных ресурсах и предоставляемых библиотекой услугах;
- пользоваться справочно-библиографическим аппаратом библиотеки;
- получать консультативную помощь в поиске и выборе источников информации;
- получать любой документ из фондов библиотеки во временное пользование на условиях, определённых настоящими Правилами;
- продлевать срок пользования документами;
- получать консультативную помощь в работе с информацией на электронных носителях при использовании электронным и иным оборудованием;
- участвовать в мероприятиях, проводимых библиотекой;
- обращаться для разрешения конфликтной ситуации к директору школы.

2.2. Пользователи библиотеки обязаны:

- соблюдать правила пользования школьной библиотекой;
- бережно относиться к произведениям печати (не вырывать, не сгибать страницы, не делать в книгах подчёркиваний, пометок), иным документам на разных носителях, оборудованию, инвентарю;

- поддерживать порядок расстановки документов в открытом доступе школьной библиотеки, расположения карточек в каталогах и картотеках;
- пользоваться ценными и справочными документами только в помещении школьной библиотеки; убедиться при получении документов в отсутствии дефектов, а при обнаружении проинформировать об этом библиотекаря;
- расписываться в читательских формулярах за каждый полученных документ (исключение: обучающиеся 1-4 классов);
- возвращать документы в библиотеку в установленные сроки;
- заменять документы библиотеки в случае их утраты или порчи им равноценными, либо компенсировать ущерб в размере, установленном Правилами пользования библиотекой;
- полностью вернуть учебники, произведения печати, документы в библиотеку по истечении срока обучения или работы в школе.

3. Порядок пользования библиотекой

3.1. Запись обучающегося школы в школьную библиотеку производится по списочному составу класса в индивидуальном порядке, педагогических или иных работников школы, родителей (законных представителей) обучающихся - по паспорту. Перерегистрация пользователей школьной библиотеки производится ежегодно.

3.2. Документом, подтверждающим право пользования библиотекой, является читательский формуляр. Читательский формуляр фиксирует дату выдачи пользователю документов из фонда и их возвращения в библиотеку. При записи читатели должны ознакомиться с правилами пользования школьной библиотекой и подтвердить обязательство об их выполнении своей подписью.

3.3. При посещении школьной библиотеки пользователи должны соблюдать тишину, чтобы не мешать заниматься другим читателям, тишину, не нарушать порядок расстановки книг на полках открытого доступа в фонде, бережно относиться к оборудованию.

4. Порядок пользования абонементом

4.1. Пользователи имеют право получать на дом из многотомных изданий не более двух документов одновременно.

4.2. Максимальные сроки пользования документами библиотечного фонда:

- учебники, учебные пособия – учебный год;
- художественная литература, изучаемая по программе – после изучения темы;
- научно-популярная, познавательная, художественная литература – 1 месяц;
- периодические издания, издания повышенного спроса – 14 дней.

Срок пользования документами может быть продлен, но не более двух раз при условии, что на данный документ нет заявок от других читателей.

4.3. Не подлежат выдаче на дом редкие, ценные и справочные издания.

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

4.5. Сроки сдачи литературы в конце учебного года:

- художественной литературы — не позднее 16 мая текущего учебного года;

- учебной литературы — по согласованному графику сдачи учебников.

4.6. Читатели, не сдавшие книги в указанные сроки, считаются должниками и получают книги только после погашения задолженностей. Читатели, утратившие или испортившие книги, заменяют их изданиями, признанными равноценными. Равноценность документов определяет сотрудник школьной библиотеки.

4.7. Личное дело выдается обучающимся только после возвращения литературы, взятой на абонементе школьной библиотеки. Выбывающие сотрудники отмечают в школьной библиотеке свой обходной лист.

5. Порядок выдачи учебной литературы

5.1. Учебники и учебные пособия выдаются в начальной школе (1–4 класс) классным руководителям комплектами по сводной ведомости выдачи, в средней и старшей школе (5–11 класс) индивидуально обучающимся, родителям (законным представителям) под подпись или классным руководителям комплектами по сводной ведомости выдачи. Движение учебного фонда осуществляется в течение всего учебного года.

5.2. Обучающиеся должны: в строго установленные сроки, согласно графику выдачи учебников, получить по одному комплекту на текущий учебный год.

5.3. Классные руководители должны:

- получить комплекты учебников в школьной библиотеке;

- провести беседу-инструктаж о правилах пользования учебной литературой;

- выдать учебники классу по ведомости, в которой обучающиеся ставят подпись за полученный комплект;

- ознакомить родителей (законных представителей) обучающихся на родительском собрании с порядком пользования учебниками, учебными пособиями, информационными ресурсами.

6. Порядок сдачи учебной литературы

6.1. Обучающиеся должны:

- в строго установленные сроки согласно графику приёма учебной литературы (кроме учебников, рассчитанных на несколько лет обучения) вернуть учебники и пособия в опрятном виде, в случае необходимости отремонтировать поврежденные экземпляры;
- в случае перехода в течение учебного года в другую образовательную организацию сдать учебную литературу в школьную библиотеку в индивидуальном порядке.

6.2. Классные руководители должны:

- организовать своевременную сдачу учебной литературы по сводной ведомости выдачи или скоординировать индивидуальную сдачу учебников и пособий обучающимися;
- нести ответственность за комплекты учебной литературы, полученные в школьной библиотеке, в течение всего учебного года, осуществлять контроль за их состоянием.

7. Порядок пользования читальным залом

7.1. Документы, предназначенные для работы в читальном зале, на дом не выдаются.

7.2 Литература, предназначенная для использования в читальном зале, на дом не выдаётся; энциклопедии, справочные издания, редкие и ценные книги выдаются только в читальном зале.

8. Порядок работы с компьютером

8.1. Работа с компьютером обучающимися производится по согласованию и в присутствии сотрудника школьной библиотеки.

8.2. Разрешается работа за одним персональным компьютером не более двух человек одновременно.

8.3. Пользователь имеет право работать с электронными носителям информации после предварительного тестирования библиотекарем.

8.4. По всем вопросам поиска информации в Интернете пользователь должен обратиться к библиотекарю.

8.5. Запрещается обращение к ресурсам Интернета, предполагающим оплату.

8.6. Работа с компьютером производится согласно утверждённым санитарно-гигиеническим требованиям.

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 634721627414093995837494482188458045512377282758

Владелец Калинин Максим Олегович

Действителен с 21.06.2023 по 20.06.2024