**Муниципальное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа с. Засопка**

Принято на заседании

педагогического совета

протокол № \_70\_\_

от «\_06 » \_\_02\_\_\_\_\_\_ 2023 г.

**ПРАВИЛА**

**ПОЛЬЗОВАНИЯ ШКОЛЬНОЙ БИБЛИОТЕКОЙ**

**1. Общие положения.**

- Библиотека является частью общеобразовательного учреждения и обеспечивает учебно-воспитательный процесс необходимыми документами.

-  Документ - носитель информации в традиционном, электронном или ином виде.

**2. Права читателей.**

- Право пользования библиотекой имеют учащиеся, педагогические работники и другие сотрудники  школы, родители учащихся школы.

**Пользователи библиотеки имеют право:**– получать полную информацию о составе библиотечного фонда, информационных ресурсах и предоставляемых библиотекой услугах;  
– пользоваться справочно-библиографическим аппаратом библиотеки;  
– получать консультационную помощь в поиске и выборе источников информации;  
– получать в пользование на абонементе и читальном зале печатные издания, аудиовизуальные документы и другие источники информации; продлять срок пользования документами;  
– получать тематические, фактографические, уточняющие и библиографические справки на основе фонда библиотеки (исключение: справки повышенной сложности);  
– получать консультационную помощь в работе с информацией на нетрадиционных носителях, при пользовании электронным и иным оборудованием;  
– совместно с библиотекой создавать клубы, кружки по интересам, общества друзей библиотеки, чтения, книги;

– в случае конфликтной ситуации с библиотекой обращаться к директору общеобразовательного учреждения.  
  
3.**Пользователи библиотеки обязаны:**  
– соблюдать Правила пользования библиотекой;  
– бережно относиться к произведениям печати (не вырывать, не загибать страницы, не делать в книгах подчеркиваний, пометок, копирования), иным документам на различных носителях, оборудованию, инвентарю;  
– поддерживать порядок расстановки изданий в открытом доступе библиотеки, расположения карточек в каталогах и картотеках;  
– пользоваться ценными и справочными изданиями только в помещении библиотеки;  
– при получении произведений печати и иных документов пользователь должен убедиться в отсутствии дефектов, при обнаружении проинформировать работника библиотеки. Ответственность за обнаруженные дефекты в сдаваемых документах несет последний пользователь;  
– расписываться в читательском формуляре за каждый полученный документ (исключение: учащиеся 1–2 классов);  
– возвращать документы в библиотеку в установленные сроки;  
– пользователи, ответственные за утрату или порчу документов библиотеки, или их родители (законные представители обучающегося) обязаны заменить их равноценными, при невозможности замены – возместить реальную рыночную стоимость документов;  
– по истечении срока обучения или работы в общеобразовательном учреждении пользователи обязаны полностью рассчитаться с библиотекой. Личное дело учащегося и обходной лист работника без соответствующей пометки библиотеки не выдаются.  
  
4. **Библиотека имеет право:**– устанавливать режим работы библиотеки по согласованию с директором общеобразовательного учреждения;  
– определять и применять размеры компенсаций за ущерб, причиненный пользователем библиотеке;

– устанавливать порядок выдачи документов библиотеки под залог пользователям, не являющимся участниками образовательного процесса данного общеобразовательного учреждения.  
  
5. **Библиотека обязана:**– информировать пользователей о всех видах предоставляемых библиотекой услуг;  
– обеспечить читателям возможность пользоваться информационными ресурсами библиотеки;  
– формировать фонды в соответствии с образовательными программами учреждения, интересами, потребностями и запросами всех категорий пользователей;  
– совершенствовать информационно-библиографическое и библиотечное обслуживание пользователей;  
– знакомить пользователей с основами информационной культуры;  
– создавать и поддерживать комфортные условия обслуживания;  
– не допускать читательскую задолженность, принимать оперативные меры к ее ликвидации;  
– обеспечить рациональное, соответствующее санитарно-гигиеническим требованиям размещение и хранение носителей информации;  
– обеспечивать конфиденциальность данных о пользователях библиотеки, их читательских запросах;  
– обеспечить режим работы в соответствии с потребностями общеобразовательного учреждения.

6. **Порядок пользования библиотекой:**– запись обучающихся общеобразовательного учреждения в библиотеку производится по списку класса в индивидуальном порядке, а педагогов, сотрудников, родителей (законных представителей обучающихся) и сторонних пользователей – по паспорту;  
– документом, подтверждающим право пользования библиотекой, является читательский формуляр. Пользователь обязан засвидетельствовать подписью на читательском формуляре ознакомление с правилами пользования и обязательство их выполнять;  
– читательский формуляр фиксирует факт и дату выдачи пользователю документов из фонда библиотеки и их возвращения в библиотеку.  
  
7. **Порядок пользования абонементом:**– пользователи имеют право получить на дом не более 20 изданий (вместе с учебниками), редкие, дефицитные, из многотомных изданий – не более двух документов одновременно;  
– сроки пользования документами:  
– учебники, учебные пособия – учебный год;  
– научно-популярная, познавательная, художественная – 1 месяц, периодические издания, издания повышенного спроса – 15 дней;  
– редкие и ценные издания на дом не выдаются;  
– пользователи могут продлить срок пользования документами, если на них отсутствует спрос со стороны других пользователей.  
  
8. **Порядок пользования читальным залом:**– документы, предназначенные для работы в читальном зале, на дом не выдаются;  
– энциклопедии, справочники, редкие и ценные документы выдаются только для работы в читальном зале;  
– количество документов, с которыми работает пользователь в читальном зале, не ограничивается.  
  
9. **Порядок работы в компьютерной зоне библиотеки:**– работа в компьютерной зоне участников образовательного процесса производится по графику, утвержденному директором учреждения, и в присутствии сотрудника библиотеки;  
– разрешается работа за одним персональным компьютером не более двух человек одновременно;  
– запрещается использовать СD-ROM, принесенные пользователями;  
– по всем вопросам поиска информации в Интернете пользователь должен обратиться к работнику библиотеки; запрещается обращение к ресурсам Интернета, предполагающим оплату;  
– включение и выключение компьютеров производится только работником библиотеки. Запрещается оставлять без присмотра работающие компьютеры, вскрывать блоки питания компьютера и периферийных устройств, корпуса монитора, принтера, сканера; какое-либо вмешательство в установленное программное обеспечение, включая изменение его настройки;  
– пользователи обязаны не допускать попадания внутрь компьютера и периферии посторонних предметов, жидкостей и сыпучих веществ;  
– продолжительность непрерывной работы с ВДТ без регламентированного перерыва не должна превышать 2 часов.

**10. Правила пользования учебной литературой из фонда школьной библиотеки.**

*1. Получение учебной литературы:*

В начале учебного года (в августе) обучающиеся получает в библиотеке комплекты учебников.   
После получения учебников учащимся необходимо:

-Обернуть все учебники;

-Вложить закладку;

-Бережно обращаться с учебниками (не вкладывать посторонние предметы, не делать пометки карандашами и ручками, не оставлять без присмотра, не брать грязными и мокрыми руками).

*2. Возврат учебной литературы:*

Перед сдачей учебной литературы в библиотеку (конец мая) классный руководитель и актив класса должны тщательно проверить и оценить состояние учебников и при необходимости организовать их ремонт. Критерии приема учебной литературы:

Состояние учебника (необходимо убрать все посторонние предметы, аккуратно ластиком стереть все рабочие пометки, проверить наличие всех страниц, подклеить книгу);

* Во время сдачи учебников классный руководитель обязательно присутствует со своим классом и следит за порядком сдачи учебников, контролирует должников;
* В случае утери или непригодности учебника необходимо произвести его замену аналогичным изданием;
* Учащиеся 9 и 11 классов получают свои документы только после сдачи всех учебников в библиотеку и отметки в обходном листе;
* Учащиеся могут быть лишены права пользоваться учебным фондом школьной библиотеки, если неоднократно нарушают правила пользования учебной литературой.

Напоминаем, что все учебники используются в учебном процессе минимум 5 лет, так давайте их сохраним в достойном состоянии!