

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Средняя общеобразовательная школа № 4»
город Глазов

РАССМОТРЕНО
на общешкольной конференции
«28» 08 2024г.

ПРИНЯТО
на педагогическом совете
протокол № 1
от «30» 08 2024г.



Положение № 11-02

Правила пользования школьной библиотекой

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила составлены в соответствии с: ФЗ от 29.12.2012 №273-ФЗ (ред. От 08.08.2024) «Об образовании в РФ» (с изм. и доп., вступил в силу с 01.09.2024г.), ст. 18, ст. 35, ст. 79 п.3; Гражданским кодексом РФ ст. 1073; Приказ Министерства просвещения Российской Федерации от 21.02.2024г. о внесении изменений в приложения №1 и №2 к приказу Министерства просвещения Российской Федерации от 21 сентября 2022 г. № 858 "Об утверждении федерального перечня учебников, допущенных к использованию при реализации имеющих государственную аккредитацию образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования организациями, осуществляющими образовательную деятельность, и установления предельного срока использования исключенных учебников. Приказ Министерства просвещения Российской Федерации от 31 мая 2021г. № 286 «Об утверждении ФГОС начального общего образования», п.36.1, п.36.2; Приказ Министерства просвещения Российской Федерации от 31 мая 2021г. № 287 «Об утверждении ФГОС основного общего образования», п.37.3, п.37.4; Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации № 413 от 17 мая 2012 г. «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта среднего общего образования», п.27; уставом общеобразовательной организации, программой развития школы, локальными нормативными актами школы.

1.2. Библиотека является структурным подразделением МБОУ «СОШ № 4» (далее – школа), участвующим в учебно-воспитательной деятельности в целях обеспечения права участников образовательных отношений на бесплатное пользование библиотечно-информационными ресурсами.

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

2. Права и обязанности читателей

2.1. Право свободного и бесплатного пользования библиотекой имеют учащиеся, педагогические работники и другие сотрудники школы, родители учащихся школы, в том числе обучающиеся в форме семейного образования, дети-инвалиды и дети с ОВЗ;

2.2. Читатели библиотеки имеют право:

- а) получать полную информацию о составе библиотечного фонда, информационных ресурсов и предоставляемых библиотекой услугах;
- б) пользоваться справочно-библиографическим аппаратом библиотеки;
- в) получать консультационную помощь в поиске и выборе источников информации;
- г) получать во временное пользование в библиотеке печатные издания;
- д) продлевать срок пользования документами;
- е) получать тематические, фактографические, уточняющие и библиографические справки на основе фонда библиотеки;
- ж) получать консультационную помощь в работе с информацией на нетрадиционных носителях при пользовании электронным и иным оборудованием;
- з) участвовать в мероприятиях, проводимых библиотекой;
- и) обращаться для разрешения конфликтной ситуации к руководителю школы.

2.3. Читатели библиотеки обязаны:

- а) соблюдать правила пользования библиотекой;
- б) бережно относиться к произведениям печати (не вырывать, не загибать страниц, не делать в книгах подчеркиваний, пометок), иным документам на различных носителях, оборудованию, инвентарю;
- в) поддерживать порядок расстановки документов в открытом доступе библиотеки, расположения карточек в каталогах и картотеках;
- г) пользоваться ценными и справочными документами только в помещении библиотеки;
- д) 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;
- е) возвращать документы в библиотеку в установленные сроки;
- ж) в случае утраты или порчи печатного (электронного) издания, вывод оборудования из рабочего состояния ответственность несут:

- согласно п.1. ст. 1073 Гражданского кодекса РФ, за вред, причиненный несовершеннолетним, не достигшим четырнадцати лет (малолетним), отвечают его родители (усыновители) или опекуны, если не докажут, что вред возник не по их вине;

- согласно п. 3 ст. 1073 Гражданского кодекса РФ если малолетний гражданин причинил вред во время, когда он временно находился под надзором образовательной организации, медицинской организации или иной организации, обязанных осуществлять за ним надзор,

либо лица, осуществлявшего надзор над ним на основании договора, эта организация либо это лицо отвечает за причиненный вред, если не докажет, что вред возник не по их вине при осуществлении надзора.

з) полностью рассчитаться с библиотекой по истечении срока обучения или работы в общеобразовательного учреждения.

3. Порядок пользования библиотекой:

а) запись обучающихся общеобразовательного учреждения производится по списочному составу класса в индивидуальном порядке, педагогических и иных работников, родителей (иных законных представителей) обучающихся - по паспорту;

б) перерегистрация пользователей библиотеки производится ежегодно;

в) документом, подтверждающим право пользования библиотекой, является читательский формуляр;

г) читательский формуляр фиксирует дату выдачи пользователю документов из фонда библиотеки.

д) учащиеся с 1 по 11 класс получают учебники у классных руководителей. Сдают учебники все учащиеся в конце учебного года в библиотеку согласно графика. График утверждается администрацией школы.

4. Порядок пользования документов в библиотеке:

а) пользователи имеют право получить на дом из многотомных изданий не более 2-х документов одновременно;

б) максимальные сроки пользования документами:

- учебники, учебные пособия - учебный год;
- научно-популярная, познавательная, художественная литература - 1 месяц;
- периодические издания, издания повышенного спроса - 15 дней;

в) пользователи могут продлить срок пользования документами, если на них отсутствует спрос со стороны других пользователей.

г) энциклопедии, справочники, редкие, ценные и имеющиеся в единственном экземпляре документы выдаются только для работы в библиотеке.

5. Порядок работы с компьютером, расположенным в библиотеке:

а) работа с компьютером участников образовательного процесса производится в присутствии сотрудника библиотеки;

б) разрешается работа за одним персональным компьютером не более двух человек одновременно;

в) по всем вопросам поиска информации в Интернете пользователь должен обращаться к работнику библиотеки;

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

6. Обязанности библиотеки по обслуживанию читателей

6.1. Обслуживать читателей в соответствии с Правилами пользования библиотекой, которые должны быть размещены в доступном для ознакомления месте. Библиотечное обслуживание детей с ОВЗ дифференцировано и персонифицировано, осуществляется непосредственно в библиотеке или в режиме надомного абонента.

6.2. Создавать благоприятные условия для работы читателей в библиотеке.

6.3. Не использовать сведения о читателях, их интересов в иных целях, кроме научных и библиотечно- производственных.

6.4. Давать полную информацию читателям о наличии документов в фонде.

6.5. Оказать помощь читателям в выборе необходимой литературы.

6.6. Предоставлять читателям возможность пользования каталогами, картотеками, библиографическими и информационными материалами.

6.7. Систематически информировать читателей о вновь поступивших документах.

6.8. Систематически следить за своевременным возвратом в библиотеку документов из фонда и за выполнением читателями Правил пользования библиотекой.