СОГЛАСОВАНО
Председатель ППО
МАОУ СОШ №8
им. Ц.Л. Куникова

Фомина А.В.
«31» августа 2021г

МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА №8 ИМЕНИ Ц.Л.КУНИКОВА МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОД-КУРОРТ ГЕЛЕНДЖИК

Подписан: МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА №8 ИМЕНИ Ц.Л.КУНИКОВА МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОД-КУРОРТ ГЕЛЕНДЖИК
DN: ИНН=002304023388, СНИЛС=07739026893, ОГРН=1022300774561, STREET="мкр СЕВЕРНЫЙ, 55", E=aganov_cbo@mail.ru, C=RU, S=Краснодарский край, L=город Геленджик, O="МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА №8 ИМЕНИ Ц.Л.КУНИКОВА МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОД-КУРОРТ ГЕЛЕНДЖИК", G=Оксана Александровна, SN=Балахонова, T=директор, CN="МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА №8 ИМЕНИ Ц.Л.КУНИКОВА МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОД-КУРОРТ ГЕЛЕНДЖИК"
Основание: Я являюсь автором этого документа
Местоположение: место подписания
Дата: 2022-01-24 09:33:23
Foxit Reader Версия: 10.0.0

УТВЕРЖДАЮ
Директор МАОУ СОШ № 8
им. Ц.Л. Куникова

О.А. Балахонова
«31» августа 2021г

ПРАВИЛА ПОЛЬЗОВАНИЯ БИБЛИОТЕКОЙ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

1.1. **ПРАВИЛА ПОЛЬЗОВАНИЯ БИБЛИОТЕКОЙ** – документ, фиксирующий взаимоотношения читателя с библиотекой и определяющий общий порядок организации обслуживания читателей, порядок доступа к фондам библиотеки, права и обязанности читателей и библиотеки.

1.2. Право свободного и бесплатного пользования библиотекой имеют учащиеся и сотрудники общеобразовательного учреждения. С учетом возможностей библиотеки могут обслуживаться также родители учащихся и другие категории пользователей, возможности и условия обслуживания определяет библиотека.

1.3. К услугам читателей предоставляются: фонд учебной, художественной, справочной, научно – популярной литературы для учащихся, методической, научно – педагогической, справочной литературы для преподавателей:

- книги, газеты, журналы;
- справочно – библиографический аппарат: каталоги, картотеки, справочно – библиографический фонд, рекомендательные списки литературы;
- индивидуальные, групповые и массовые формы работы с читателем.

1.4. БИБЛИОТЕКА обслуживает читателей:

- **на абонементе** (выдача произведения печати отдельным читателям на дом);
- **в читальном зале** (подразделение **БИБЛИОТЕКИ** с особым помещением, где читатели работают, прежде всего, с изданиями и другими документами, которые на дом не выдаются).

1.5. Режим работы **БИБЛИОТЕКИ** соответствует времени работы общеобразовательного учреждения.

II. ПРАВА, ОБЯЗАННОСТИ И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЧИТАТЕЛЕЙ БИБЛИОТЕКИ.

2.1. ЧИТАТЕЛИ БИБЛИОТЕКИ ИМЕЮТ ПРАВО:

а) получать полную информацию о составе библиотечного фонда, информированных ресурсах и предоставляемых библиотекой услугах;
б) пользоваться справочно -библиографическим аппаратом библиотеки;
в) получать консультативную помощь в поиске и выборе источников информации;
г) получать во временное пользование на абонементе и в читальном зале печатные издания, аудиовизуальные документы и другие источники информации;
д) продлевать срок пользования документами;
е) получать тематические, фактографические, уточняющие библиографические справки на основе фонда библиотеки;
ж) получать консультативную 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 общеобразовательного учреждения.

2.2. ЧИТАТЕЛИ БИБЛИОТЕКИ ОБЯЗАНЫ:
а) соблюдать **ПРАВИЛА ПОЛЬЗОВАНИЯ БИБЛИОТЕКОЙ;**
б) ***БЕРЕЖНО ОТНОСИТЬСЯ К ПРОИЗВЕДЕНИЯМ ПЕЧАТИ (НЕ ВЫРЫВАТЬ, НЕ ЗАГИБАТЬ СТРАНИЦЫ, 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) РАСПИСЫВАТЬСЯ В ЧИТАТЕЛЬСКОМ ФОРМУЛЯРЕ ЗА КАЖДЫЙ ПОЛУЧЕННЫЙ ДОКУМЕНТ ИСКЛЮЧЕНИЕ: ОБУЧАЮЩИЕСЯ 1 - 4 КЛАССОВ;

ж) ВОЗВРАЩАТЬ ДОКУМЕНТЫ В БИБЛИОТЕКУ В УСТАНОВЛЕННЫЕ СРОКИ;

з) ЗАМЕНЯТЬ ДОКУМЕНТЫ БИБЛИОТЕКИ В СЛУЧАЕ ИХ УТРАТЫ ИЛИ ПОРЧИ ИМ РАВНОЦЕННЫМИ, ЛИБО КОМПЕНСИРОВАТЬ УЩЕРБ В РАЗМЕРЕ, УСТАНОВЛЕННОМ ПРАВИЛАМИ ПОЛЬЗОВАНИЯ БИБЛИОТЕКОЙ, а именно реальную рыночную стоимость;

и) полностью рассчитаться с библиотекой по истечении срока обучения или работы в общеобразовательном учреждении.

2.3. ПОРЯДОК ПОЛЬЗОВАНИЯ БИБЛИОТЕКОЙ:

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

б) перерегистрация читателей библиотеки производится **ЕЖЕГОДНО;**

в) документом, подтверждающим право пользования библиотекой, является **ЧИТАТЕЛЬСКИЙ ФОРМУЛЯР;**

г) читательский формуляр фиксирует **ДАТУ ВЫДАЧИ** читателю документов из фонда библиотеки и их **ВОЗВРАЩЕНИЕ** в библиотеку.

д) при записи читатели должны ознакомиться с **ПРАВИЛАМИ ПОЛЬЗОВАНИЯ БИБЛИОТЕКОЙ** и подтвердить обязательство об их выполнении своей подписью на читательском формуляре.

е) обмен произведений печати производится по графику работы, установленному библиотекой.

2.4. ПОРЯДОК ПОЛЬЗОВАНИЯ АБОНЕМЕНТОМ:

а) читатели имеют право получить на дом из многотомных изданий не более двух 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) читатели могут продлить с рок пользования документами, если на них отсутствует спрос со стороны других пользователей.

2.5.ПОРЯДОК ПОЛЬЗОВАНИЯ ЧИТАЛЬНЫМ ЗАЛОМ:

а) документы, предназначенные для работы в читальном зале, на дом **НЕ ВЫДАЮТСЯ;**

б) энциклопедии, справочники, редкие, ценные и имеющиеся в единственном экземпляре документы выдаются только для работы в читальном зале.

2.6. ПОРЯДОК РАБОТЫ С КОМПЬЮТЕРОМ, РАСПОЛОЖЕННЫМ В БИБЛИОТЕКЕ:

а) работа с компьютером участников образовательного процесса производится по графику, утвержденному руководителем учреждения и в присутствии сотрудника библиотеки;

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

в) читатель имеет право работать с нетрадиционным носителем информации после предварительного тестирования его работником библиотеки;

г) по всем вопросам поиска информации в Интернете читатель должен обращаться к работнику библиотеки, запрещается обращение к ресурсам Интернета, предполагающим оплату;

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

III. ОБЯЗАННОСТИ БИБЛИОТЕКИ.

3.1. БИБЛИОТЕКА ОБЯЗАНА:

- обеспечить бесплатный и свободный доступ читателей к библиотечным фондам и бесплатную выдачу во временное пользование печатной продукции;
- обеспечить оперативное и качественное обслуживание читателей с учетом их запросов и потребностей;
- своевременно информировать читателей о всех видах предоставляемых услуг; в случае отсутствия необходимых читателям изданий запрашивать их по межбиблиотечному абонементу из других библиотек;
- предоставлять в пользование каталоги, картотеки, осуществлять другие формы библиотечного информирования;

изучать потребности читателей;

- вести консультативную работу, оказывать помощь в поиске и выборе необходимых изданий;
- проводить занятия по основам библиотечно - библиографических и информационных знаний;

- вести устную и наглядную массово - информационную работу, организовывать выставки литературы, библиографические обзоры,
совершенствовать работу с читателем путем внедрения передовых компьютерных технологий;
- систематически следить за своевременным возвращением в библиотеку выданных произведений печати;
- обеспечить читателей необходимой литературой в каникулярное время; проводить в начале учебного года ежегодную перерегистрацию читателей;
- обеспечить сохранность и рациональное использование библиотечных фондов, создать необходимые условия для хранения документов;
- проводить мелкий ремонт и своевременный переплет книг, привлекая к этой работе библиотечный актив;
- способствовать формированию библиотеки как центра работы с книгой и информацией;
- создавать и поддерживать комфортные условия для работы читателей;
-обеспечить действующую систему контенг-фильтрации, исключающую доступ к ресурсам сети Интернет, несовместимым с задачами образования и воспитания.

а) получать полную информацию о составе библиотечного фонда, информированных ресурсах и предоставляемых библиотекой услугах;
б) пользоваться справочно -библиографическим аппаратом библиотеки;
в) получать консультативную помощь в поиске и выборе источников информации;
г) получать во временное пользование на абонементе и в читальном зале печатные издания, аудиовизуальные документы и другие источники информации;
д) продлевать срок пользования документами;
е) получать тематические, фактографические, уточняющие библиографические справки на основе фонда библиотеки;
ж) получать консультативную 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 общеобразовательного учреждения;
к) обеспечить запрет распространения не рекомендованной учащимся для использования печатной продукции, в том числе пропагандирующей экстремистскую деятельность.