

**Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение  
Муниципального образования город Ирбит «Средняя общеобразовательная школа № 8»**

---

Принято педагогическим советом  
МАОУ СОШ № 8  
(протокол № 1 от 30.08.2019г.)

  
**УТВЕРЖДАЮ**  
Директор  
МАОУ СОШ № 8  
Н.Н.Воложанина

Приказ № 05/2-од от 02.09.2019г.

**ПРАВИЛА пользования школьной библиотекой  
Муниципального автономного общеобразовательного учреждения  
Муниципального образования город Ирбит  
«Средняя общеобразовательная школа № 8»**

**1. Общие положения**

- 1.1. Правила пользования школьной библиотекой (далее – Правила) разработаны на основе Положения о школьной библиотеке Муниципального автономного общеобразовательного учреждения Муниципального образования город Ирбит «Средняя общеобразовательная школа № 8» (далее – Школа).
- 1.2. Правила регламентируют порядок доступа к фондам школьной библиотеки (далее – библиотека), права и ответственность библиотеки и её пользователей.
- 1.3. Право свободного доступа и бесплатного пользования библиотекой имеют учащиеся, учителя, сотрудники школы.
- 1.4. Текст Правил размещается на официальном сайте Школы.

**2. Права, обязанности пользователей библиотеки**

- 2.1. Пользователи библиотеки имеют право:
  - 2.1.1. Получать информацию о фонде, информационных ресурсах и предоставляемых библиотекой услугах;
  - 2.1.2. Получать консультативную помощь в поиске и выборе источников информации;
  - 2.1.3. Получать документы из фондов библиотеки во временное пользование на условиях, определённых Правилами;
  - 2.1.4. Получать консультативную помощь в работе с информацией;
  - 2.1.5. Принимать участие в мероприятиях, проводимых библиотекой;
  - 2.1.6. Обращаться для разрешения конфликтной ситуации к директору Школы.
- 2.2. Пользователи библиотеки обязаны:
  - 2.2.1. Соблюдать Правила;
  - 2.2.2. Бережно относиться к произведениям печати (не вырывать, не сгибать страниц, не делать в книгах подчёркиваний, пометок), иным документам на разных носителях, оборудованию, инвентарю;
  - 2.2.3. Поддерживать порядок расстановки документов в открытом доступе библиотеки;
  - 2.2.4. Пользоваться ценными и справочными документами в зоне для работы пользователей библиотеки;
  - 2.2.5. Убедиться при получении документов в отсутствии дефектов, а при обнаружении проинформировать об этом работника библиотеки;
  - 2.2.6. Возвращать документы в библиотеку в установленные сроки;
  - 2.2.7. Заменять документы фонда библиотеки в случае их утраты или порчи равноценными им;
  - 2.2.8. Полностью рассчитаться с библиотекой по истечении срока обучения или работы в Школе.



### **3. Права, обязанности сотрудников библиотеки**

3.1. Сотрудники библиотеки имеет право:

3.1.1. Самостоятельно определять содержание и формы своей деятельности в соответствии с задачами и функциями, определёнными Положением о библиотеке;

3.1.2. Проводить в установленном порядке факультативные занятия, уроки и кружки библиотечно-библиографических знаний и информационной культуры;

3.1.3. Изымать и реализовывать документы из фондов в соответствии с инструкцией по учёту библиотечного фонда;

3.1.4. Определять в соответствии с Правилами виды и размеры компенсации ущерба, нанесённого пользователем библиотеки.

3.2. Сотрудники библиотеки обязаны:

3.2.1. Соблюдать государственные библиотечные стандарты и нормативы;

3.2.2. Обеспечивать пользователей имеющимися информационными ресурсами;

3.2.3. Запрещать использование и наличие литературы экстремистской направленности и иной информации, указанной на сайте <http://minjust.ru/ru/extremist-materials> (сайт Министерства юстиции Российской Федерации), негативно влияющей на несовершеннолетних; в связи с чем сотрудники библиотеки раз в полгода проводят ревизию библиотечного фонда, сверку поступившей литературы с федеральным списком экстремистских материалов.

3.2.4. Информировать пользователей о видах услуг, предоставляемых библиотекой;

3.2.5. Формировать фонды в соответствии с действующим федеральным перечнем учебников, образовательной программой Школы, интересами, потребностями и запросами всех категорий пользователей;

3.2.6. Совершенствовать информационно-библиографическое и библиотечное обслуживание пользователей;

3.2.7. Обеспечивать сохранность использования носителей информации, их систематизацию, размещение и хранение;

3.2.8. Обеспечивать режим работы в соответствии с временем работы Школы;

3.2.9. Отчитываться в установленном порядке перед директором Школы в порядке, предусмотренном действующим законодательством и учредительными документами библиотеки;

3.2.10. Повышать квалификацию.

### **4. Порядок пользования абонементом библиотеки**

4.1. Запись пользователя в библиотеку производится в индивидуальном порядке.

4.2. Знакомство с правилами пользования библиотекой происходит при записи в библиотеку.

4.3. Перерегистрация пользователей библиотеки производится ежегодно.

4.4. Фиксация выдачи и возврата документа из фондов библиотеки производится в читательском формуляре.

### **5. Порядок пользования читальным залом библиотеки**

5.1. Работа с документами производится за рабочими столами читального зала.

5.2. Работа за компьютером производится согласно утверждённому санитарно-гигиеническим требованиям.

5.2.1. Компьютер используется в учебных целях.

### **6. Ответственность за пользование учебниками, учебными пособиями**

6.1. Учителя-предметники несут ответственность за использование учебников, учебных пособий учащимися Школы.

6.2. Классный руководитель отвечает за:

- своевременное получение и возврат учебников, учебных пособий учащимися своего класса в библиотеку Школы в соответствии с графиком, утвержденным директором Школы, а также в случае перевода учащегося в течение учебного года в другую образовательную организацию;

- состояние учебников учащихся своего класса.

6.3. Родители (законные представители) учащихся отвечают за:

- сохранность полученных учебников, учебных пособий;

- возмещение утраты или порчи учебника, учебного пособия из фонда библиотеки аналогичным экземпляром.

6.4. Учащиеся Школы несут ответственность за сохранность учебников, учебных пособий.

## **7. Режим работы библиотеки**

Режим работы библиотеки соответствует режиму работы Школы и утверждается директором.

*При принятии данного локального нормативного акта, в соответствии с ч. 3 ст. 30 ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», учтено мнение совета родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся,*

*Протокол заседания Совета обучающихся от 28.08.2019 г. № 4*

*Протокол заседания Совета родителей от 29.08.2019г. № 4*