

**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