ПРИНЯТО	СОГЛАСОВАНО	УТВЕРЖДАЮ
Педагогическим советом	Председатель профкома	Директор
МОАУ «СОШ № 25 г. Орска»	МОАУ «СОШ № 25 г. Орска»	МОАУ «СОШ № 25 г. Орска»
протокол № 2 от 06.11.2024г.	_____ Абрамова Н.А.	_____ С.Н. Евсюков
	«06» ноября 2024 г.	«06» ноября 2024 г.

Правила
пользования школьной библиотекой МОАУ «СОШ № 25 г. Орска»

1. Общие положения

1.1. Настоящие правила пользования школьной библиотекой (далее – Правила) составлены на основании закона РФ «О библиотечном деле» от 29.12.1994г. №78-ФЗ, Положения о школьной библиотеке МОАУ «СОШ № 25 г. Орска».

1.2. Правила – документ, фиксирующий взаимоотношение читателя со школьной библиотекой и определяющий порядок организации обслуживания пользователей школьной библиотеки МОАУ «СОШ № 25 г. Орска», порядок доступа к фондам школьной библиотеки, права и обязанности пользователей школьной библиотеки.

2. Права читателей

2.1. Право пользоваться школьной библиотекой имеют обучающиеся, педагогические работники и сотрудники школы. С учетом возможностей школьной библиотеки могут обслуживаться также родители (законные представители) обучающихся и другие категории пользователей.

2.2. Читатели школьной библиотеки имеют право получать полную информацию о составе фонда школьной библиотеки, порядке доступа к документам и консультативную помощь в поиске и выборе источников информации.

2.3. Получать во временное пользование учебники, учебные пособия, учебно-методические материалы из фонда школьной библиотеки.

2.4. Продлевать срок пользования литературой в установленном порядке.

2.5. Получать библиотечно-библиографические и информационные знания, навыки и умения самостоятельного пользования школьной библиотекой, книгой, информацией.

2.6. Принимать участие в мероприятиях, проводимых школьной библиотекой.

2.7. Оказывать практическую помощь школьной библиотеке.

2.8. В случае конфликтной ситуации с библиотекой обращаться к директору школы.

3. Ответственность и обязанности читателей

3.1. При записи в школьную библиотеку читатель обязан сообщить необходимые сведения для заполнения регистрационных документов.

3.2. При выбытии из школы читатель обязан вернуть все числящиеся за ним учебники, учебные пособия, учебно-методические материалы из фонда в библиотеку.

3.3. Читатель обязан:

- ✓ возвращать взятые им учебники, учебные пособия, учебно-методические материалы из фонда в установленный школьной библиотекой срок;
- ✓ не выносить из помещения школьной библиотеки учебники, учебные пособия, учебно-методические материалы без записи в принятых библиотекой формах учета;
- ✓ бережно относиться к библиотечному фонду (не делать в книгах пометок, подчеркиваний, не вырывать и не загибать страницы);
- ✓ соблюдать в школьной библиотеке тишину, не нарушать порядок расстановки книг на полках открытого доступа к фонду;
- ✓ при получении учебников, учебных пособий, учебно-методических материалов читатель обязан тщательно их просмотреть и в случае обнаружения каких-либо дефектов сообщить об этом ответственному за работу библиотеки, который обязан сделать на них соответствующие пометки;
- ✓ расписываться в книжном формуляре за каждую полученную книгу;

3.4. Читатель, утерявший документ из фонда школьной библиотеки или нанесший ему невосполнимый ущерб, обязан заменить его соответственно таким же (в том числе копией в переплете) или признанным школьной библиотекой равнозначным.

3.5. За утерю документа из фонда школьной библиотеки или нанесение ему невосполнимого ущерба несовершеннолетним читателем ответственность несут его родители (законные представители).

4. Порядок пользования школьной библиотекой

4.1. Обучающиеся школы, сотрудники и учителя записываются в библиотеку на абонементе в индивидуальном порядке.

4.2. На каждого читателя заполняется читательский формуляр установленного образца. Формуляр читателя является документом, удостоверяющим факт и выдачу читателю документов из фонда и прием их ответственным за работу библиотеки.

4.3. При записи читатель должен быть ознакомлен с Правилами пользования школьной библиотекой и подтвердить обязательство их выполнения своей подписью в формуляре читателя.

4.4. На дом художественная литература выдается сроком на 14 дней (для обучающихся 1-8 классов), на 30 дней (для обучающихся 9-11 классов). Срок пользования может быть продлен, если на данный документ нет спроса со стороны других читателей.

4.5. Количество экземпляров, выданных единовременно, не должно превышать двух, для обучающихся начальных классов - 1экземпляра.

4.6. Учебная, методическая литература выдается читателям на срок обучения в соответствии с программой. Литературные произведения, изучаемые по программе на уроках, выдаются на срок в соответствии с программой изучения.

4.7. Очередная выдача учебников, учебных пособий, учебно-методических материалов из фонда школьной библиотеки читателю производится только после возврата взятых им ранее, срок пользования которыми истек.

4.8. Редкие и ценные книги, альбомы, единственные экземпляры справочных изданий на дом не выдаются.

4.9. Число документов из фонда, выдаваемых для работы с ними в пределах школьной библиотеки, не ограничивается.

5. Обязанности школьной библиотеки по обслуживанию читателей

5.1. Обслуживать читателей в соответствии с Правилами, которые должны быть размещены в доступном для ознакомления месте.

5.2. Давать информацию о наличии учебников, учебных пособий, учебно-методических материалов в фонде.

5.3. Вести консультационную работу, оказывать помощь в поиске и выборе необходимых изданий.

5.4. Информировать читателей о вновь поступивших новинках.

5.5. Следить за своевременным возвратом в библиотеку учебников, учебных пособий, учебно-методических материалов из фонда и за выполнением читателями Правил.

5.6. Обеспечить сохранность и рациональное использование библиотечных фондов, создать необходимые условия для хранения документов.

5.7. Способствовать формированию библиотеки как центра работы с книгой и информацией.

5.8. Создавать и поддерживать комфортные условия для работы читателей.

5.9. Обеспечить режим работы в соответствии с потребностями учебного заведения.

5.10. Отчитываться о своей деятельности в соответствии с Положением о библиотеке.

5.11. Проводить один раз в месяц санитарный день в фондах библиотеки.

6. Правила пользования учебной литературой из фонда школьной библиотеки

6.1. Все учебные издания по учебным предметам, обязательным для изучения и включенные в Федеральный перечень, в соответствии с учебным планом школы, выдаются обучающимся школы бесплатно.

6.2. На каждого обучающегося выдаются не более одного комплекта учебников на учебный год.

6.3. Детям-инвалидам и детям с ограниченными возможностями здоровья, обучающимся на дому по основным общеобразовательным программам, учебники и учебные пособия предоставляются на общих основаниях.

6.4. Педагог – библиотекарь, классные руководители, учителя предметники, администрация школы регулярно проводят проверку сохранности учебников.

6.5. Родители (законные представители) несут ответственность за сохранность полученных в школьной библиотеке учебников, осуществляют контроль их состояния.

6.6. Педагог – библиотекарь вправе задержать выдачу учебников обучающимся, при наличии задолженности, за прошлый учебный год до полного расчета со школьной библиотекой.

6.7. За утрату или порчу учебников учащимися ответственность несут родители (законные представители).

6.8. Взамен утерянных или испорченных учебников, учебных пособий, учебно-методических материалов принимаются новые, равнозначные по всем выходным данным (того же автора, соответствующие по содержанию, году издании (в том числе копией в переплете).

6.9. *Обязанности классных руководителей и учителей-предметников по сохранности учебников:*

– Проводит беседу-инструктаж о «Правилах пользования учебниками» для обучающихся своего класса.

– Обеспечивает сдачу в конце учебного года учебников, учебных пособий, учебно-методических материалов в библиотеку со своего класса в соответствии с графиком, составленным педагогом – библиотекарем и утвержденным директором.

– В случае утери или порчи учебника, учебного пособия, учебно-методических материалов учащимся контролирует своевременное их возмещение новыми, равнозначным по всем выходным данным.

-Учитель-предметник осуществляет контроль по сохранности и бережному использованию учебников по своему предмету во время учебных занятий.

6.10. Обязанности обучающихся школы:

– Проверить состояние полученных учебников. В случае обнаружения дефектов (отсутствие листов, порча текста) учебники можно заменить в течение недели, с даты получения, при наличии данного учебника в школьной библиотеке.

– Подписать при получении каждый учебник, на первой странице форзаца (учебный год, класс, Ф.И.).

– Обернуть каждый учебник в дополнительную съемную обложку с целью сохранения внешнего вида учебника.

– Бережно относиться к учебникам, полученными из фонда школьной библиотеки, а именно: не делать в них пометок, подчеркиваний, не вырывать, не загибать страницы, не рисовать.

– Возврат учебной литературы:

Перед сдачей учебной литературы в библиотеку 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);

Правильное заполнение регистрационного листа (заполняется ручкой: фамилия, имя ученика, класс, учебный год). Актив класса в примечаниях выставляет оценку за состояние учебника.

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.