

**Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
Петрозаводского городского округа
«Средняя общеобразовательная школа №25»**

Утверждаю:

Правила пользования школьной библиотекой

1. Общие положения

- 1.1 Библиотека является подразделением школы. Участвует в учебно-воспитательном процессе в целях обеспечения права участников образовательного процесса на бесплатное пользование библиотечно-информационными ресурсами.
- 1.2 Правила пользования школьной библиотекой разработаны в соответствии с Гражданским кодексом РФ, Федеральным законом РФ «Об образовании в Российской Федерации» (№273), «О библиотечном деле» (№78-ФЗ), «О противодействии экстремистской деятельности» (№114), «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию» (№436), Положением о библиотеке МОУ «Средняя школа № 25».
- 1.3 Правила регламентируют общий порядок организации обслуживания пользователей школьной библиотеки, права и обязанности библиотеки и пользователей.
- 1.4 Настоящие правила разрабатываются педагогом-библиотекарем и утверждаются директором школы.
- 1.5 В своей деятельности библиотека обеспечивает права пользователей библиотеки, свободный доступ к информации, способствует формированию информационных потребностей, самообразованию и самовоспитанию.
- 1.6 В соответствии с Федеральным законом «О противодействии экстремистской деятельности» №114-ФЗ от 25.07.2002г. в школьной библиотеке запрещено распространение, производство, хранение и использование литературы экстремистской направленности. Педагог-библиотекарь ежеквартально проводит сверку имеющихся в фондах библиотеки документов с Федеральным списком экстремистских материалов, изымает их из оборота библиотеки, ведёт журнал сверок фонда библиотеки с Федеральным списком экстремистских материалов. В случае обнаружения в фонде документов, опубликованных в «Федеральном списке экстремистских материалов» необходимо составить акт по форме, утвержденной согласно приложению №2 к приказу №216 от 31.08.2017г. Документ подлежит списанию из фонда библиотеки.
- 1.7 Настоящие правила принимаются на неопределенный срок. Изменения и дополнения к правилам оформляются педагогом-библиотекарем, принимаются в новой редакции и утверждаются директором школы. После принятия новой редакции Правил предыдущая редакция утрачивает силу.

2. Правила пользователей библиотеки

2.1 Пользователями библиотеки могут быть:

- *учащиеся 1-11 классов;
- *учителя;
- *сотрудники школы;
- *родители (законные представители)

2.2 Все пользователи библиотеки имеют право:

- *иметь свободный доступ к библиотечным фондам и информации;
- *получать во временное пользование из фонда печатные издания;
- *получать консультационную и практическую помощь в выборе произведений печати;
- *получать справочно-библиографическое и информационное обслуживание;
- *продлевать срок пользования литературой в установленном порядке;
- *получать библиотечно- библиографические и информационные знания, навыки и умения самостоятельного пользования библиотекой, книгой, информацией;
- *быть избранным в библиотечный совет, оказывать практическую помощь библиотеке;
- * принимать участие в мероприятиях, проводимых библиотекой;

3. Обязанности пользователей библиотеки

3.1 Соблюдать правила пользования библиотекой

3.2 Бережно относиться к произведениям печати, полученным из фонда библиотеки

3.3 Возвращать в библиотеку книги и документы в установленные сроки.

3.4 Не выносить книги и другие документы из помещения библиотеки, если они не записаны в читательский формуляр.

3.5 При утрате и неумышленной порче изданий и других материалов из фонда библиотеки пользователи обязаны заменить их такими же изданиями, или признанным работником библиотеки равноценным.

За утерю документа или нанесение ему невосполнимого ущерба несовершеннолетним пользователем ответственность несут его родители или опекуны, попечители, детские учреждения, под надзором которых он находится.

3.6 Не нарушать порядок расстановки литературы в фонде открытого доступа.

3.7 При выбытии из общеобразовательного учреждения, вернуть в библиотеку числящиеся за ним издания и другие документы.

3.8 В школьной библиотеке запрещено распространение, производство, хранение и использование литературы экстремистской направленности.

4. Порядок пользования библиотекой

4.1 Учащиеся школы записываются в библиотеку в индивидуальном порядке.

Сотрудники и родители – по паспорту.

4.2 На каждого читателя заполняется читательский формуляр. Формуляр – это документ, удостоверяющий факт и дату выдачи читателю документов из фонда. Перерегистрация пользователей производится ежегодно.

4.3 при записи в библиотеку читатель должен быть ознакомлен с правилами пользования библиотекой и подтвердить обязательство об их выполнении своей подписью на формуляре читателя. Исключение – учащиеся 1 –го класса.

4.4 Пользователи имеют право получать на дом:

- *не более 3-х документов на срок 12 дней
- * учебники выдаются на учебный год

Срок пользования может быть продлен если на данный документ нет спроса со стороны других читателей.

4.5 Очередная выдача документов из фонда производится только после возврата взятых им ранее, срок пользования которыми истек.

4.6 Редкие и ценные издания, единственные экземпляры из фонда на дом не выдаются.

4.7 Порядок работы в компьютерной зоне:

*работа учащихся производится в присутствии сотрудника библиотеки;

*продолжительность непрерывной работы за компьютером должна составлять:

*для уч-ся 1-2 классов – не более 20 минут

* для уч-ся 3-4 классов – не более 25 минут;

* для учащихся 5-6 классов – не более 30 минут;

* для уч-ся 7-11 классов – не более 35 минут

(в соответствии с Санитарно- эпидемиологическими правилами и нормативами СанПин 2.4.2.2821-10)

Групповые занятия, консультации, а также уроки и внеклассные мероприятия проводятся в библиотеке по предварительной заявке учителя.

5. Права и обязанности библиотеки

Работник (и) библиотеки обязаны:

- Обеспечить бесплатный и свободный доступ читателей к фондам и бесплатную выдачу во временное пользование
- Изучать потребности читателей в образовательной информации
- Оказывать помощь в поиске и выборе необходимых изданий
- Вести устную и наглядную массово- информационную работу.
- Организовывать выставки литературы, библиографические обзоры, игры, праздники и другие мероприятия
- Обеспечить сохранность библиотечных фондов
- Создавать и поддерживать комфортные условия для работы читателей
- Ежегодно проводить сверку библиотечного фонда с федеральным списком экстремистских материалов.

Работник(и) библиотеки имеет право:

*определять условия и порядок использования фондов;

*устанавливать сроки пользования литературой и другими документами;

*распределять учебно-методическую литературу между классами;

*не продлевать срок пользования ранее взятыми на короткий срок документами, если на них спрос среди других пользователей;

*контролировать работу пользователей с электронными ресурсами в целях соблюдения законодательства РФ об авторских правах и исключения несанкционированного использования ресурсов Интернет;

*контролировать использование читателями запрещенной литературы;