

Рассмотрено
на Педагогическом совете
МБОУ СОШ №47 г. Ставрополя
Протокол № 2
от «25» марта 2025 г.



Утверждено
Исполняющий обязанности
директора МБОУ СОШ №47 г. Ставрополя
приказ от «25» марта 2025г. № 60 - ОД
Е.В. Ремаренко

ПРАВИЛА ПОЛЬЗОВАНИЯ ШКОЛЬНОЙ БИБЛИОТЕКОЙ МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ СРЕДНЕЙ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ШКОЛЫ № 47 ГОРОДА СТАВРОПОЛЯ

1. Общие положения

1.1. Настоящие правила пользования регламентируют общий порядок организации обслуживания пользователей библиотеки муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы № 47 города Ставрополя (далее школьная библиотека), гарантирующий соблюдение прав человека на свободный доступ к информации, свободное духовное развитие, приобщение к ценностям национальной и мировой культуры и определяют права и обязанности пользователей и библиотеки.

1.2. Настоящие правила разработаны в соответствии с Положением о библиотеке муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы № 47 города Ставрополя.

1.3. Основная категория пользователей школьной библиотеки – обучающиеся, они имеют право первоочередного, свободного и бесплатного пользования библиотекой.

1.4. Преподаватели и другие сотрудники школы имеют право свободного и бесплатного пользования библиотекой.

1.5. Школьная библиотека бесплатно обслуживает родителей (законных представителей) обучающихся.

1.6. К услугам пользователей школьной библиотеки предоставляются:

- фонды учебной, художественной, справочной, методической литературы;
- справочно-библиографический аппарат библиотеки: каталоги, картотеки, рекомендательные списки литературы.

1.7. Школьная библиотека обслуживает пользователей:

- на абонементе (выдача книг, и иных документов на дом);
- в читальном зале (в особом помещении библиотеки, приспособленном для работы пользователей с книгами и иными документами, которые не выдаются на дом);

- по межбиблиотечному абонементу (МБА) – получение литературы во временное пользование из других школьных библиотек.

1.8. Режим работы школьной библиотеки. Школьная библиотека работает ежедневно с 08.00 до 17.00. Обслуживание пользователей – ежедневно, кроме четверга, с 09.00 до 15.00. Перерыв с 12.00 до 13.00 Четверг – методический день, пользователи не обслуживаются. Выполнение внутрибиблиотечной работы – ежедневно с 15.00 до 17.00. Санитарный день – один раз в месяц. Суббота и воскресенье – выходные.

2. Права, обязанности и ответственность пользователей школьной библиотеки

2.1. Права пользователей школьной библиотеки.

2.1.1. Право пользования школьной библиотекой имеют обучающиеся, педагогические работники и другие сотрудники школы, родители (законные представители) обучающихся школы.

2.1.2. Пользователь школьной библиотеки имеет право бесплатно пользоваться основными библиотечно-информационными услугами:

- получать полную информацию о составе фонда школьной библиотеки;
- получать полную информацию о порядке доступа к документам;
- иметь свободный доступ к библиотечным фондам и информации;
- получать во временное пользование из фонда школьной библиотеки книги, другие произведения печати и иные документы на традиционных и электронных носителях на срок до 14-ти дней (за исключением учебников, которые выдаются на срок прохождения программы – обычно на учебный год);
- получать книги, другие произведения печати по МБА;
- пользоваться ценными и единственными экземплярами книг, справочной литературой, энциклопедиями, другими произведениями печати или иными документами, полученными по МБА, только в читальном зале библиотеки; получать практическую помощь в приобретении навыков и умений самостоятельного поиска и использования информации;
- получать консультативную помощь в поиске и выборе произведений печати и других источников информации;
- продлевать срок пользования литературой в установленном порядке (если на издания нет спроса со стороны других пользователей);
- пользоваться справочно-библиографическим и информационным обслуживанием;

- пользоваться СБА (справочно-библиографическим аппаратом) библиотеки.

2.1.3. Пользователи библиотеки имеют право принимать участие в мероприятиях, проводимых библиотекой.

2.1.4. Пользователи библиотеки имеют право оказывать библиотеке практическую помощь.

2.1.5. Пользователи библиотеки имеют право обжаловать в установленном законодательством порядке незаконные действия сотрудника библиотеки, ущемляющие их в правах.

2.2. Обязанности и ответственность пользователей школьной библиотеки.

2.2.1. При записи в школьную библиотеку, для заполнения читательского формуляра, обучающиеся обязаны сообщить необходимые сведения о себе: фамилию, имя, дату и место рождения, домашний адрес, контактный телефон, класс.

2.2.2. При записи в школьную библиотеку, для заполнения читательского формуляра, сотрудники школы родители обучающихся (лица, их заменяющие) должны предоставить паспорт (или иной документ, удостоверяющий личность) и сообщить контактный телефон.

2.2.3. При выбытии из школы пользователь школьной библиотеки обязан вернуть все числящиеся за ним документы в библиотеку.

2.2.4. Пользователи обязаны соблюдать правила пользования школьной библиотекой.

2.2.5. Пользователь школьной библиотеки обязан возвращать взятые им документы из библиотечного фонда в установленный библиотекой срок (через 14 дней, учебники по завершению учебного года).

2.2.6. Пользователь школьной библиотеки обязан бережно относиться к книгам, другим произведениям печати и иным материалам, полученным из фондов библиотеки (не делать в книгах пометок, подчеркиваний, не вырывать и не загибать страницы и т.д.).

2.2.7. Пользователь школьной библиотеки обязан не нарушать порядок расстановки книг в фондах открытого доступа.

2.2.8. Пользователь школьной библиотеки обязан не вынимать карточки из каталогов и картотек.

2.2.9. Пользователь школьной библиотеки обязан соблюдать в помещениях библиотеки тишину.

2.2.10. В помещениях школьной библиотеки запрещено:

- находиться в верхней одежде;
- находиться без сменной обуви;
- пользоваться мобильным телефоном;

- принимать пищу и напитки;
- громко разговаривать.

2.2.11. Пользователь школьной библиотеки не имеет права выносить книги, печатные издания и иные документы из помещения школьной библиотеки, если они не записаны в его читательском формуляре.

2.2.12. Пользователь школьной библиотеки обязан при получении документов из библиотечного фонда тщательно их просмотреть и в случае обнаружения каких-либо дефектов сообщить об этом библиотекарю, который, в свою очередь, обязан сделать соответствующие пометки.

2.2.13. В начале учебного года все пользователи школьной библиотеки обязаны пройти ежегодную перерегистрацию с предъявлением всех числящихся за ними изданий.

2.2.14. Пользователь школьной библиотеки, утеревший документ из фонда библиотеки или нанесший ему невосполнимый ущерб, обязан заменить его таким же, в том числе копией в переплете или изданием, признанным библиотекой равноценным документом.

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

2.2.16. За особые нарушения, предусмотренные действующим законодательством, пользователи школьной библиотеки несут административную, гражданско-правовую или уголовную ответственность. За аналогичные нарушения, совершённые несовершеннолетним пользователем школьной библиотеки ответственность несут его родители (законные представители).

3. Обязанности школьной библиотеки по обслуживанию читателей.

3.1. Школьная библиотека обслуживает пользователей в соответствии с Положением о библиотеке МБОУ СОШ № 47 и настоящими Правилами пользования библиотекой.

3.2. Школьная библиотека в своей деятельности обеспечивает реализацию прав пользователей, установленных разделом 2.1. настоящих Правил.

3.3. Настоящие Правила пользования школьной библиотекой должны быть размещены в доступном для ознакомления месте.

3.4. Библиотека обязана:

- обеспечить бесплатный и свободный доступ пользователей школьной библиотеки к библиотечным фондам;
- обеспечить бесплатную выдачу пользователям школьной библиотеки во временное пользование книг, других изданий и документов на традиционных и цифровых носителях;

- давать пользователям школьной библиотеки полную информацию о наличии документов в библиотечном фонде;
- систематически информировать пользователей школьной библиотеки о вновь поступивших изданиях;
- обеспечить оперативное и качественное обслуживание пользователей школьной библиотеки с учётом их запросов и потребностей;
- своевременно информировать пользователей школьной библиотеки обо всех видах предоставляемых услуг;
- в случае отсутствия необходимых пользователям изданий запрашивать их по МБА из других школьных библиотек;
- предоставлять в пользование каталоги, картотеки, осуществлять другие формы библиотечного информирования;
- выявлять и изучать информационные потребности пользователей школьной библиотеки;
- вести консультационную работу, оказывать пользователям школьной библиотеки помощь в поиске и выборе необходимых изданий;
- проводить работу по пропаганде книги, приобщению к чтению;
- организовывать тематические выставки литературы;
- совершенствовать информационно-библиографическое обслуживание пользователей школьной библиотеки;
- систематически следить за своевременным возвратом в школьную библиотеку выданных книг, других произведений печати и иных документов;
- систематически следить за выполнением пользователями Правил пользования школьной библиотекой;
- проводить в начале учебного года ежегодную перерегистрацию пользователей школьной библиотеки;
- обеспечивать сохранность и рациональное использование библиотечных фондов;
- создавать и поддерживать комфортные условия для работы пользователей в школьной библиотеке;
- не использовать сведения о пользователях школьной библиотеки, их интересах в иных целях, кроме библиотечно-производственных;
- обеспечивать режим работы школьной библиотеки в соответствии с потребностями пользователей и требованиями администрации школы;
- предоставлять администрации школы и пользователям библиотеки отчёты о своей деятельности.

4. Порядок пользования библиотекой.

4.1. Порядок записи пользователей в школьную библиотеку.

4.1.1. Обучающиеся школы записываются в библиотеку в индивидуальном порядке в соответствии со списками классов.

4.1.2. Педагогические и иные работники образовательного учреждения, родители обучающихся (законные представители) записываются в школьную библиотеку по паспорту (или другому документу, удостоверяющему личность).

4.1.3. На каждого пользователя школьной библиотеки заполняется читательский формуляр установленного образца, который считается документом, дающим право пользования школьной библиотекой.

4.1.4. Читательский формуляр является документом, удостоверяющим факт и дату выдачи пользователю библиотеки печатных и других источников информации и возвращения пользователем изданий в школьную библиотеку.

4.1.5. При записи в школьную библиотеку пользователь библиотеки должен ознакомиться с Правилами пользования школьной библиотекой и подтвердить обязательство об их выполнении своей подписью в читательском формуляре.

4.1.6. В начале учебного года проводится обязательная перерегистрация всех пользователей школьной библиотеки.

5. Порядок пользования абонементом.

5.1. На дом издания из фонда школьной библиотеки выдаются пользователям сроком на 14 дней.

5.2. Срок пользования изданием, взятым в школьной библиотеке, может быть продлен, если на издание нет спроса со стороны других пользователей библиотеки.

5.3. Срок пользования изданием, взятым в школьной библиотеке, может быть сокращён до 7 дней, если издание пользуется повышенным спросом или имеется в единственном экземпляре.

5.4. Не подлежат выдаче на дом редкие, ценные, справочные издания и литература, полученная по МБА.

5.5. Учебная, методическая литература выдается пользователям на срок обучения в соответствии с учебной программой.

5.6. Литературные произведения, изучаемые по программе на уроках, выдаются на срок в соответствии с учебной программой.

5.7. Все пользователи школьной библиотеки (обучающиеся с 5 класса) расписываются в читательском формуляре за каждый экземпляр полученных изданий (исключение – одна подпись за комплект учебников).

5.8. Возвращение издания в школьную библиотеку в обязательном порядке фиксируется в читательском формуляре отметкой библиотекаря.

5.9. Пользователям библиотеки запрещается выносить печатные издания из помещения школьной библиотеки, если они (издания) не записаны в их читательских формулярах.

5.10. Количество книг и иных изданий, выданных одновременно (не считая учебников) обучающимся, не должно превышать:

- двух для обучающихся 1-4 классов;
- трёх для обучающихся 5-8 классов;
- пяти для обучающихся 8-11 классов.

6. Порядок пользования читальным залом.

6.1. Издания, предназначенные для использования в читальном зале, на дом не выдаются.

6.2. Энциклопедии, справочные издания, редкие и ценные книги, а также издания, полученные по МБА, выдаются только для работы в читальном зале.

6.3. Пользователям библиотеки запрещается выносить печатные издания из читального зала.

6.4. Число документов из фонда библиотеки, выдаваемых для работы с ними в читальном зале библиотеки, не ограничивается.

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
средняя общеобразовательная школа №47
города Ставрополя

ПРИКАЗ

25 марта 2025 года
«Об утверждении
правил пользования школьной библиотекой
МБОУ СОШ №47 г. Ставрополя»

№ 60 - ОД

В соответствии с Положением о библиотеке муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы № 47 города Ставрополя.

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить и ввести в действие с 25 марта 2025 года Правила пользования школьной библиотекой МБОУ СОШ №47 города Ставрополя.
2. Контроль исполнения приказа оставляю за собой.

Исполняющий обязанности
директора МБОУ СОШ №47 г. Ставрополя



Е.В. Ремаренко

Прошито, пронумеровано
и скреплено печатью

листа (ов)

И.О. директора /Е.В. Ремаренко/
М.П.

« » 202_ года

