

ПРИНЯТО
на заседании педагогического совета
МОАУ «СОШ №8»
Протокол № 1 от 30.08.2022г.

«УТВЕРЖДАЮ»
Директор МОАУ «СОШ №8»
_____ Г.Г. Рябова
Приказ №251 от 30.08.2022г.

ПРАВИЛА
пользования библиотекой
муниципального общеобразовательного автономного
учреждения «Средняя общеобразовательная школа №8»

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила пользования библиотекой муниципального общеобразовательного автономного учреждения «Средняя общеобразовательная школа №8» (далее – Положение) разработаны в соответствии с Положением о библиотеке муниципального общеобразовательного автономного учреждения «Средняя общеобразовательная школа №8» (далее – МОАУ «СОШ №8»).

1.2. Настоящие Правила утверждены с учетом мнения Совета родителей (протокол №1 от 30.08.2022г.) и совета обучающихся (протокол №1 от 30.08.2022г.).

1.3. Правила пользования библиотекой (далее - правила) - документ, фиксирующий взаимоотношения читателя с библиотекой и определяющий общий порядок организации обслуживания читателей, порядок доступа к фондам библиотек.

1.4. Право свободного и бесплатного пользования библиотекой имеют обучающиеся, сотрудники школы и родители обучающихся.

1.5. К услугам читателей предоставляются: печатные и (или) электронные учебные издания (включая учебники и учебные пособия), методические и периодические издания по всем входящим в реализуемые основные образовательные программы учебным предметам, курсам, дисциплинам (модулям); методическая, научно-педагогическая, справочная литература для педагогов.

1.6. Библиотека обслуживает читателей:

- на абонементе (выдача произведений печати отдельным читателям на дом);
- в читальном зале, где читатели работают прежде всего с изданиями и другими документами, которые на дом не выдаются;
- на пунктах выдачи в учебных кабинетах для работы с изданиями и другими документами в учебное время.

1.7. Режим работы библиотеки утверждается директором МОАУ «СОШ №8». Для обеспечения дифференцированного подхода к обслуживанию читателей составляется расписание работы библиотеки с выделением определенных дней (часов) для посещения отдельных групп учащихся по классам, преподавателей, родителей.

2. Порядок пользования библиотекой

2.1. Порядок пользования библиотекой:

- запись обучающихся в библиотеку производится по списочному составу класса в индивидуальном порядке, педагогических и иных работников школы, родителей (законных представителей) обучающихся по паспорту;

- документом, подтверждающим право пользования библиотекой, является читательский формуляр;
- читательский формуляр фиксирует факт выдачи пользователю документов из фонда библиотеки и их возвращения в библиотеку.

2.2. Порядок пользования абонементом:

- пользователи имеют право получить на дом из многотомных изданий - не более двух документов одновременно;
- максимальные сроки пользования документами:
 - учебники, учебные пособия - учебный год;
 - научно-популярная, познавательная, художественная - 1 месяц;
 - периодические издания, издания повышенного спроса - 15 дней;
- пользователи могут продлить срок пользования документами, если на них отсутствует спрос со стороны других пользователей.
- обучающиеся расписываются в читательском формуляре за каждый полученный документ (исключение – обучающиеся 1-4 классов);
- возвращают документы в библиотеку в установленные сроки;
- заменяют в случае утраты или порчи документов библиотеки их равноценными (за утерю документа из фонда библиотеки или нанесение ему невосполнимого ущерба несовершеннолетним пользователем ответственность несут его родители (законные представители));
- рассчитываются с библиотекой по истечении срока обучения или работы в школе.

2.3. Порядок пользования читальным залом:

- документы, предназначенные для работы в читальном зале, на дом не выдаются;
- энциклопедии, справочники, редкие и ценные документы выдаются только для работы в читальном зале;
- количество документов, с которыми работает пользователь в читальном зале, не ограничивается.

3. Заключительные положения

3.1. Срок действия Правил не ограничен.

3.2. При изменении законодательства в Правила вносятся изменения в установленном порядке.