

ПРИНЯТО
на педагогическом совете
«24» 11 2022 года
Протокол № 19



ПРАВИЛА ПОЛЬЗОВАНИЯ ШКОЛЬНОЙ БИБЛИОТЕКОЙ

1. Общие положения

1.1. Правила пользования библиотекой – документ, фиксирующий взаимоотношения читателя с библиотекой и определяющий общий порядок библиотеки, права и обязанности читателей библиотеки.

1.2. Право свободного и бесплатного пользования библиотекой имеют учащиеся и сотрудники МБОУ СОШ № 62.

1.3. К услугам читателей предоставляются:

— фонд учебной, художественной, справочной, научно-популярной литературы для учащихся; методической, педагогической, справочной литературы для преподавателей;

— книги, журналы, издания на электронных носителях.

1.4. Библиотека обслуживает читателей:

— на абонементе (выдача произведений печати на дом);

— в читальном зале (помещение, где читатели работают с изданиями, которые на дом не выдаются).

1.5. Режим работы:

— Библиотека обслуживает читателей с 9 до 16 часов кроме субботы и воскресенья.

— С 16 до 17 час. выполнение внутренней работы (работа с фондом, ведение документации и т.д.). Библиотека закрыта для пользователей.

— С целью сохранения здоровья читателей и работников библиотеки каждую последнюю пятницу месяца проводится санитарный день. Библиотека для пользователей закрыта.

2. Права, обязанность и ответственность читателя.

2.1. Читатель имеет право пользоваться следующими бесплатными библиотечно-информационными услугами:

— иметь доступ к библиотечным фондам и информации;

— получать во временное пользование из фонда библиотеки печатные издания, издания на электронных носителях;

— получать консультационную и практическую помощь в поиске и выборе произведений печати и других источников информации;

— продлевать срок пользования литературой в установленном порядке;

— использовать справочно-библиографический аппарат;

— получать библиотечно-библиографические знания, навыки и умения самостоятельного пользования библиотекой, книгой, информацией.

2.2. Читатель обязан:

— соблюдать правила пользования библиотекой;

- бережно относиться к произведениям печати и другим носителям информации, полученным из фондов библиотеки;
- возвращать в библиотеку книги и иные документы в установленные сроки;
- не выносить книги и иные документы из библиотеки из помещения библиотеки, если они не записаны в читательском формуляре;
- пользоваться целями экземплярами книг, справочными изданиями только в помещении библиотеки;
- при получении материалов из библиотечного фонда читатель должен просмотреть их библиотеке и в случае обнаружения дефектов сообщить об этом библиотечному работнику;
- расписываться в читательском формуляре за каждое полученное издание;
- при утрате или порче изданий заменить их равноценными;
- не нарушать порядок расстановки литературы в фонде открытого доступа;
- не вынимать карточек из каталога и картотек;
- ежегодно в начале учебного года проходить регистрацию;
- при выбытии из МБОУ СОШ № 62 вернуть в библиотеку числящиеся за ним издания и другие документы;
- соблюдать тишину и порядок в библиотеке, верхнюю одежду сдавать в гардероб;

2.3. При нарушении сроков пользования книгами и другими документами без уважительной причины к читателям в установленном порядке могут быть применены административные санкции (как правило, временное лишение права пользования библиотекой)

2.4. Личное дело выбывающим учащимся выдается только после возвращения взятой в библиотеке литературы и учебников.

2.5. Увольняющиеся сотрудники обязаны сдать все взятые в библиотеке материалы в срок не позднее последнего рабочего дня.

2.6. Умышленная порча или хищение книг и других материалов предусматривает административную ответственность либо равноценную замену.

3. Обязанности библиотеки.

3.1 Библиотека обязана:

- в соответствии с Федеральным законом РФ от 29.12.2010 № 436-ФЗ «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию» и Федеральным законом от 29.07.2013 № 135-ФЗ «О внесении изменений в ст.5 ФЗ «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию», исключить из открытого доступа печатные издания, соответствующие знаку информационной продукции 16+, 18+;
- в соответствии с Федеральным законом «О противодействии экстремистской деятельности» № 114 – ФЗ от 25 июля 2002 года исключить хранение и использование литературы экстремистской направленности;
- обеспечить бесплатный доступ читателей к библиотечным фондам и бесплатную выдачу во временное пользование печатной продукции и материалов на электронных носителях;
- обеспечить оперативное и качественное обслуживание читателей с учетом их запросов и потребностей;
- своевременно информировать читателей обо всех видах предоставляемых услуг;
- изучать потребности читателей в образовательной информации;

- вести консультационную работу, оказывать помощь в поиске и выборе необходимых изданий;
- вести устную и наглядную массово-информационную работу (организовывать книжные выставки, просмотры литературы, библиотечные уроки, экскурсии в библиотеку и другие мероприятия);
- совершенствовать работу с читателями путем использования компьютерных технологий;
- систематически следить за своевременным возвращением в библиотеку выданных произведений печати и других материалов;
- проводить в начале учебного года ежегодную перерегистрацию;
- обеспечить сохранность и рациональное использование библиотечных фондов, создать необходимые условия для хранения документов;
- способствовать формированию библиотеки как центра работы с книгой и информацией;
- создавать и поддерживать комфортные условия для работы читателей;

4. Порядок пользования библиотекой.

4.1. Запись читателей проводится на абонементе. Учащиеся записываются в библиотеку по списку класса в индивидуальном порядке, сотрудники и учителя – по паспорту.

4.2. На каждого читателя заполняется читательский формуляр установленного образца как документ, дающий право пользоваться библиотекой.

4.3. При записи в школьную библиотеку читатели должны ознакомиться с правилами пользования библиотекой и подтвердить обязательства их выполнения своей подписью на читательском формуляре.

4.4. Читательские формуляры являются документами, удостоверяющими факт и дату выдачи читателю печатных и других источников информации и их возвращения в библиотеку.

4.5. Обмен произведений печати производится по графику работы, установленному библиотекой.

5. Порядок пользования абонементом.

5.1. На абонементе литература выдается на следующие сроки:

для учителей – учебная и методическая литература выдается сроком на один месяц, а при наличии достаточного количества экземпляров на срок изучения соответствующего предмета (при обязательной перерегистрации в начале учебного года);

для учащихся – произведения, изучаемые по программе на уроках, выдаются на срок в соответствии с программой изучения;

- для внеклассного чтения на 10 дней;
- количество книг, выданных единовременно, не должно превышать 5 экземпляров.

5.2. Срок пользования может быть продлен, если на издание нет спроса со стороны других читателей, или сокращен, если издание пользуется повышенным спросом или имеется в одном экземпляре. Не подлежат выдачи на дом редкие, ценные и справочные издания.

5.3. Читатели расписываются в читательском формуляре за каждый экземпляр изданий. Возвращение изданий фиксируется подписью библиотекаря.

6. Порядок пользования читальным залом.

6.1 Литература, предназначенная для использования в читальном зале, на дом не выдается.

6.2 Энциклопедии, справочные издания, редкие и ценные книги выдаются только в читальном зале.

**Устав
школьной службы примирения (ШСП)
МБОУ СОШ №62**

1 Общие положения

1.1. Школьная служба примирения – добровольная самоуправляемая общественная организация подростков.

1.2. Служба создаётся и действует в соответствии с Международной конвенцией "О правах человека и ребёнка", положением о школьной службе примирения.

2. Цели и задачи:

2.1. Цель: социализация учащихся через технологии конструктивного общения (формирование правовой культуры).

2.2. Приоритетные задачи:

создание условий реализации программ примирения для участников школьных конфликтов;

самовыражение каждого члена службы через участие в работе службы;
обеспечение отношений сотрудничества между учителями и обучающимися;
ранняя профилактика правонарушений и преступлений.

3. Девиз, символы, принципы деятельности службы примирения.

3.1. Девиз – «От конфликта к примирению!»

3.2. Символ службы – пожатие рук

3.3. Основные принципы деятельности:

- принцип добровольности
- принцип конфиденциальности
- принцип нейтральности

4. Условия и порядок приёма в школьную службу примирения.

Членами службы являются учащиеся 6 - 9 классов

5. Положение о взрослых членах службы.

5.1. Взрослые в школьной службе примирения отвечают за защиту прав ребёнка.

5.2. Взрослые должны организовать деятельность ребят на достижение цели службы.

5.3. Взрослые являются главными помощниками детей в деятельности службы.

5.4. Приобщение детей и подростков к общечеловеческим нормам, формирование толерантности.

6. Школьная служба примирения способствует:

Поддержка социально значимых инициатив подростков, разработке и реализации социальных проектов, развитию добровольчества (волонтерства).

7. Функции и полномочия школьной службы примирения:

7.1. Функции:

организаторская;
представительская;
информационно-пропагандистская;
методическая.

7.2. Полномочия:

В пределах этих функций школьная служба имеет следующие полномочия:

представлять школьную службу примирения перед детскими коллективами школы, педагогическим коллективом, родительской общественностью, в общественных и государственных структурах;

планировать и проводить примирительные встречи;

изучать, анализировать и пропагандировать интересный опыт работы;

принимать решения по вопросам общественной жизнедеятельности школьной службы примирения.

8. Права и обязанности членов школьной службы примирения:

8.1. Член школьной службы примирения имеет право:

- членом службы примирения может стать любой учащийся 6-9 классов школы, старшеклассник или взрослый, кому интересна деятельность организации, кто считает деятельность такой службы полезной, признаёт данный Устав, а также принимает участие в деятельности организации;

• участвовать в планировании и корректировании деятельности службы и выполнении принятого плана;

- сохранять и развивать традиции своего коллектива;

• участвовать в работе печатных органов школы;

• приём в службу примирения осуществляется на добровольных началах;

• все члены имеют равные права и обязанности;

• на защиту своих прав и интересов.

8.2. Член школьной службы примирения обязан:

- выполнять все требования Устава и принимать активное участие в деятельности Школьной службы примирения;

• не разглашать сведения, полученные в ходе программ примирения, за исключением информации о возможном нанесении ущерба для жизни, здоровья и безопасности;

• являться независимым посредником, помогающим сторонам конфликта самостоятельно найти решение.

9. Заключительные положения.

9.1. Настоящий Устав вступает в силу с момента утверждения.

9.2. Изменения в Устав вносятся руководителем службы по предложению членов службы.