

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Средняя общеобразовательная школа № 11»

СОГЛАСОВАНО
На педагогическом совете
Протокол № 1
От « 30 » 08 2022 г.



ПРАВИЛА пользования библиотекой

1. Общие положения

- 1.1 Правила пользования библиотекой – документ, фиксирующий взаимоотношения читателя с библиотекой и определяющий общий порядок организации обслуживания читателей, порядок доступа к фондам библиотеки, права и обязанности читателей и библиотеки.
- 1.2 Право свободного и бесплатного пользования библиотекой имеют учащиеся и сотрудники школы, родители (поручители) учащихся.
- 1.3 К услугам читателей предоставляются: фонд учебной, художественной, справочной, научно-популярной литературы для учащихся и их родителей (поручителей); методической, научно-педагогической, справочной литературы для преподавателей:
- книги, газеты, журналы, электронные базы данных и др.;
 - справочно-библиографический аппарат: справочно-библиографический фонд, рекомендательные списки литературы;
 - индивидуальные, групповые и массовые формы работы с читателями.
- 1.4 Библиотека обслуживает читателей:
- на абонементе (выдача произведений печати отдельным читателям на дом);
 - в читальном зале (подразделение библиотеки с особым помещением, где читатели работают, прежде всего, с изданиями и другими документами, которые на дом не выдаются);
- 1.5 Режим работы библиотеки соответствует времени работы общеобразовательного учреждения. 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 (поручителей)

2. Права, обязанности и ответственность читателей.

2.1 Читатель имеет право:

- 2.1.1 пользоваться следующими бесплатными библиотечно-информационными услугами:
- иметь свободный доступ к библиотечным фондам и информации;
 - получать во временное пользование из фонда библиотеки печатные издания и другие документы;
 - получать консультационную и практическую помощь в поиске и выборе произведений печати и других источников информации;
 - продлевать срок пользования литературой в установленном порядке;
 - пользоваться справочно-библиографическим и информационным обслуживанием;

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

2.1.2 принимать участие в мероприятиях, проводимых библиотекой;

2.1.3 на обеспечение конфиденциальных данных о читателе и перечня читаемых материалов;

2.1.4 на обжалование действий библиотечных работников, ущемляющих его права директору школы или в муниципальный орган управления образованием.

2.2 Читатель обязан:

- соблюдать Правила пользования библиотекой;
- бережно относиться к произведениям печати и другим носителям информации, полученным из фонда библиотеки (не делать в них пометок, подчеркиваний, не вырывать, не загибать страниц и т.д.);
- возвращать в библиотеку книги и другие документы в строго установленные сроки;
- не выносить книги и другие документы из помещения библиотеки, если они не записаны в читательском формуляре;
- пользоваться ценными и единственными экземплярами книг, справочными изданиями только в помещении библиотеки;
- при получении печатных изданий и других документов из библиотечного фонда читатель должен просмотреть их в библиотеке и в случае обнаружения дефектов сообщить об этом библиотечному работнику, который сделает в них соответствующую пометку;
- расписываться в читательском формуляре за каждое полученное в библиотеке издание (кроме учащихся 1-4 классов);
- при утрате и неумышленной порче изданий и других документов заменить их такими же, либо копиями или изданиями, признанными библиотекой равноценными;
- не нарушать порядок расстановки литературы в фонде открытого доступа;
- ежегодно в начале учебного года проходить перерегистрацию;
- при выбытии из школы вернуть в библиотеку числящиеся за ним издания;
- соблюдать в библиотеке тишину и порядок, не вносить большие сумки в помещение библиотеки.

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

2.4 Личное дело выдается выбывающим учащимся только после возвращения литературы, взятой на абонементе, в библиотеке.

2.5 Умышленная порча и хищение книг из библиотеки предусматривает уголовную ответственность либо равноценную замену произведениями печати и другими документами.

2.6 За утрату несовершеннолетними читателями произведений печати из библиотечных фондов или причинение им невосполнимого вреда ответственность несут родители или поручители.

3. Обязанности библиотеки

Библиотека обязана:

- обеспечить бесплатный и свободный доступ читателей к библиотечным фондам и бесплатную выдачу во временное пользование печатной продукции;
- обеспечить оперативное и качественное обслуживание читателей с учетом их запросов и потребностей;
- своевременно информировать читателей о 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 выставки литературы, библиографические обзоры и др. мероприятия;
- систематически следить за своевременным возвращением в библиотеку выданных произведений печати;
- обеспечивать читателей необходимой литературой в каникулярное время;
- проводить в начале учебного года ежегодную перерегистрацию читателей;
- проводить мелкий ремонт и своевременный переплет книг, привлекая к этой работе читателей;
- создавать и поддерживать комфортные условия для работы читателей;
- обеспечить режим работы в соответствии с потребностями школы;
- отчитываться о своей деятельности в соответствии с Положением о библиотеке.

4. Порядок пользования библиотекой

4.1 Запись читателей проводится на абонементе; учащиеся записываются в библиотеку по списочному составу класса в индивидуальном порядке, сотрудники и родители учащихся (поручители) – по паспорту.

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

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

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

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

4.6 Читатели (за исключением учащихся 1-4 классов) расписываются в читательском формуляре за каждый экземпляр изданий;

4.7 Литература, предназначенная для использования в читальном зале, на дом не выдается. Число произведений печати и других документов, выдаваемых в читальном зале, как правило, не ограничивается.