

Рассмотрено:
на заседании педагогического совета
Протокол № 1 от «29» августа 2024 г

Утверждаю:
Директор _____/Е.В.Пугачёва/
Приказ № 165-01 от «29» августа 2024 г

ПРАВИЛА ПОЛЬЗОВАНИЯ ШКОЛЬНОЙ БИБЛИОТЕКОЙ

I. Общие положения

1.1. Настоящие правила пользования школьной библиотекой (далее – Правила) разработаны в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 1994 г. № 78-ФЗ «О библиотечном деле», с Положением о библиотеке МБОУ Марининской СОШ № 16.

1.2. Правила пользования школьной библиотекой – документ, фиксирующий взаимоотношение читателя с библиотекой и определяющий общий порядок организации обслуживания читателей, порядок доступа к фондам библиотеки, права и обязанности читателей и библиотеки.

1.3. Право свободного и бесплатного пользования библиотекой имеют обучающиеся и сотрудники МБОУ Марининской СОШ № 16. С учётом возможностей библиотеки могут обслуживаться также родители обучающихся и другие категории пользователей; возможности и условия обслуживания определяет библиотека.

1.4. К услугам читателей предоставляются: фонд учебной, художественной, справочной, научно-популярной литературы для обучающихся; методической, научно-педагогической, справочной литературы для педагогов:

- 1) книги, газеты, журналы
- 2) справочно-библиографический аппарат: каталоги, картотеки, справочнобиблиографический фонд, рекомендательные списки литературы.

1.5. Библиотека обслуживает читателей:

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

II. Права, обязанности и ответственность читателей

2.1. Читатель имеет право:

2.1.1. Пользоваться следующими бесплатными библиотечноинформационными услугами:

- 1) иметь свободный доступ к библиотечным фондам и информации;
- 2) получать во временное пользование из фонда печатные издания и документы;
- 3) получать консультационную и практическую помощь в поиске и выборе произведений печати и других источников информации;
- 4) продлевать срок пользования литературой в установленном порядке;
- 5) использовать справочно-библиографический аппарат: каталоги и картотеки на традиционных носителях;
- 6) пользоваться справочно-библиографическим и информационным обслуживанием;

7) 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. Оказывать практическую помощь библиотеке.

2.2. Читатели (поручители несовершеннолетних читателей) обязаны:

1) соблюдать правила пользования библиотекой;

2) 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 так далее);

3) возвращать в библиотеку книги, другие документы в строго установленные сроки;

4) не выносить книги и другие документы из помещения библиотеки, если они не записаны в читательском формуляре;

5) 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;

6) расписываться в читательском формуляре за каждое полученное издание;

7) при утрате и неумышленной порче изданий и других документов заменить их таким же либо копиями или изданиями, признанными библиотекой равноценными.

8) не нарушать порядок расстановки литературы в фонде открытого доступа;

9) не вынимать карточек из каталогов и картотек;

10) ежегодно в начале учебного года проходить перерегистрацию;

11) при выбытии из МБОУ Марининской СОШ № 16 вернуть в библиотеку числящиеся за ним издания и другие документы;

12) соблюдать в библиотеке тишину и порядок, не вносить большие портфели и сумки в помещение библиотеки.

2.3. При нарушении сроков пользования книгой 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 выдаётся выбывающим обучающимся только после возвращения литературы, взятой на абонементе библиотеки; выбывающие сотрудники МБОУ Марининской СОШ № 16 отмечают в библиотеке свой обходной лист.

2.5. Умышленная порча и хищение книг из библиотеки предусматривает компенсацию ущерба в денежном выражении или равноценную замену произведениями печати и другими документами.

2.6. За утрату несовершеннолетними читателями произведений печати из библиотечных фондов или причинение невосполнимого вреда ответственность должны нести родители (законные представители) обучающегося.

III. Обязанности библиотеки

3.1 Библиотека обязана:

1) обеспечить бесплатный и свободный доступ читателей к библиотечным фондам и бесплатную выдачу во временное пользование печатной продукции;

2) обеспечить оперативное и качественное обслуживание читателей с учётом их запросов и потребностей;

- 3) своевременно информировать читателей обо всех видах предоставляемых услуг;
- 4) предоставлять в пользование каталоги, картотеки, осуществлять другие формы библиотечного информирования;
- 5) вести консультационную работу, оказывать помощь в поиске и выборе необходимых изданий;
- 6) проводить занятия по основам библиотечно-библиографических и информационных знаний;
- 7) вести устную и наглядно-массовую – информационную работу: организовывать выставки литературы, библиографические обзоры, дни информации, литературные вечера, игры, праздники и другие мероприятия;
- 8) систематически следить за своевременным возвращением в библиотеку выданных произведений печати;
- 9) обеспечить читателей необходимой литературой в каникулярное время;
- 10) проводить в начале учебного года ежегодную перерегистрацию читателей;
- 11) обеспечить сохранность и рациональное использование библиотечных фондов, создать необходимые условия для хранения документов;
- 12) проводить мелкий ремонт и своевременный переплёт книг;
- 13) способствовать формированию библиотеки как центра работы с книгой и информацией;
- 14) создавать и поддерживать комфортные условия для работы читателей;
- 15) обеспечить режим работы в соответствии с потребностями учебного заведения;
- 16) отчитываться о своей деятельности в соответствии с Положением о библиотеке;
- 17) проводить один раз в месяц санитарный день в фондах библиотеки.

IV. Порядок пользования библиотекой

- 4.1. Запись читателей проводится на абонементе или другом пункте выдачи литературы. Обучающиеся 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 читатели должны ознакомиться с правилами пользования библиотекой и подтвердить обязательство об их выполнении своей подписью на читательском формуляре.
- 4.4. Читательский и книжный 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.

V. Порядок пользования абонементом

- 5.1. Срок пользования литературой и количество выдаваемых изданий на абонементе определяется, дифференцировано самой библиотекой и фиксируется в правилах пользования библиотекой.
- 5.2. Срок пользования может быть продлен, если на издание нет спроса со стороны других читателей, или сокращён, если издание пользуется повышенным спросом или имеется в единственном экземпляре. Не подлежат выдаче на дом редкие, ценные и справочные издания, литература, полученная по межбиблиотечному абонементу (МБА).

Максимальные сроки пользования документами:

- 1) учебники, учебные пособия – учебный год;
- 2) научно-популярная, познавательная, художественная литература – 14 дней;
- 3) периодические издания, издания повышенного спроса – 7 дней.

5.3. Читатели расписываются в читательском формуляре за каждый экземпляр изданий; возвращение издания фиксируется подписью библиотекаря.

VI. 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, и имеющиеся в единственном экземпляре выдаются только в читальном зале.

6.3. Число произведений печати и других документов, выдаваемых в читальном зале, не ограничивается.

VII. Порядок работы с компьютером расположенном в школьной библиотеке

7.1. Работа с компьютером участников образовательного процесса производится в присутствии библиотекаря.

7.2. Разрешается работа за одним персональным компьютером не более двух человек одновременно.

7.3. По всем вопросам поиска информации в Интернете пользователь должен обращаться к библиотекарю.

7.4. Работа с компьютером производится согласно утверждённым санитарно-гигиеническим требованиям

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ МАРИНСКАЯ СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ
ШКОЛА №16**, Пугачёва Елена Владимировна, Директор

30.10.24 05:48 (MSK)

Сертификат 8BAE31517F95145924AC3E4C2B27AF6E