

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
МАРЬЕВСКАЯ СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА

РАССМОТРЕНА

и рекомендовано к утверждению
педагогическим советом
МБОУ Марьевской СОШ
Протокол №1 от 19.08.2021г
Председатель педагогического
совета школы
В.Н. Быкадоров

УТВЕРЖДЕНА

приказом по МБОУ
Марьевской СОШ
от 20.08.2021г № 199
Директор школы:

В.Н. Быкадоров



Правила пользования библиотекой.

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила пользования библиотекой МБОУ Марьевской СОШ разработаны на основе Федерального Закона "О библиотечном деле", принятого Государственной Думой РФ 23.11.1994 г., Гражданского Кодекса РФ.

1.2. Библиотека является информационным, культурным, образовательным подразделением, располагающим организованным тиражированным фондом документов (изданий) и предоставляет их во временное пользование всем категориям лиц, обозначенных в настоящих Правилах.

1.3. Библиотека призвана наиболее полно и эффективно использовать свой фонд в целях удовлетворения запросов и интересов читателей (пользователей).

1.4. Фонды и оборудование библиотеки являются собственностью МБОУ Марьевской СОШ.

1.5. К услугам читателей предоставляются:

фонд учебной литературы;

фонд художественной литературы;

справочная, научно-популярная литература для учащихся;

методическая, научно-педагогическая, справочная литература для всех категорий педагогических работников;

книги, газеты, журналы, слайды;

аудио и видео записи, DVD и CD диски, электронные базы данных и др.;

справочно-библиографический аппарат: каталоги, картотеки, справочно-библиографический фонд, рекомендательные списки литературы на бумажных и электронных носителях;

индивидуальные, групповые и массовые формы работы с читателями.

1.6. Право пользования библиотекой имеют все категории работников и учащихся школы.

1.7. Пользование библиотекой бесплатное.

1.8. Библиотека обслуживает читателей:

на абонементе (выдача произведений печати отдельным читателям на дом);

в читальном зале (подразделение библиотеки, где читатели работают, прежде всего, с изданиями и другими документами, которые на дом не выдаются);

1.9. Режим работы библиотеки соответствует времени работы школы.

2. Запись в библиотеку

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

2.2. Для записи в библиотеку учащихся, педагогов и работников школы необходимо сообщить сведения для оформления читательского формуляра. Учащиеся записываются в библиотеку по списку класса в индивидуальном порядке, сотрудники - по паспорту.

2.3. При записи в библиотеку читатель должен ознакомиться с «Правилами пользования библиотекой» и подтвердить обязательство об их выполнении своей подписью на читательском формуляре.

2.4. Читательский формуляр является документом, удостоверяющим факт и дату выдачи читателю печатных и других источников информации и их возвращения в библиотеку.

3. Права пользователей (читателей)

3.1. Читатель имеет право:

получать во временное пользование издания на дом или для пользования в читальном зале из фонда библиотеки;

получать полную информацию о составе библиотечного фонда через систему каталогов и другие формы библиотечного информирования;

получать консультационную помощь в поиске и выборе источников информации;

принимать участие во всех мероприятиях, проводимых библиотекой.

требовать соблюдения конфиденциальности данных о нем и перечне читаемых им материалов;

обжаловать действия библиотечных работников, ущемляющих его права, у директора школы.

3.2. Читатель библиотеки может получать на дом не более 3 изданий на срок до 10 дней. Число изданий, выдаваемых в читальном зале, не ограничивается. Редкие и ценные издания, справочники в одном экземпляре, энциклопедии, альбомы на дом не выдаются.

Новые и ценные журналы выдаются в читальном зале. Педагогам выдаются педагогические журналы сроком на 10 дней.

3.3. Читатель имеет право продлить срок пользования изданиями лично, при посещении, но не более 2-х подряд.

4. Обязанности пользователей (читателей)

4.1. Читатель обязан:

соблюдать правила пользования библиотекой;

бережно относиться к произведениям печати и другим носителям информации, полученным из фонда библиотеки (не делать в них пометок, подчеркивания, 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, книгами, 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 на них соответствующую пометку;

расписываться в читательском формуляре за каждое полученное в библиотеке издание (кроме учащихся 1-4 классов);

не нарушать порядок расстановки литературы в фонде открытого доступа;

не вынимать карточек из каталога и картотек;

ежегодно в начале учебного года проходить перерегистрацию;

при выбытии из школы вернуть в библиотеку числящиеся за ними издания и другие документы;

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

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

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

4.4. Учащиеся и педагоги обязаны сдать все книги на время летних каникул. Сдача книг с 10 по 31 мая.

4.6. В случае выбытия из школы в середине или по окончании учебного года личное дело выдается выходящим учащимся только после возвращения литературы, взятой на абонементе библиотеки после проставления штампа библиотеки на обходном листе.

4.7. При увольнении все категории работников школы обязаны подписать в библиотеке обходной лист.

4.8. Учащиеся 9-х и 11-х (выпускных) классов обязаны получить справку из библиотеки о том, что они не должны книги. Справку предоставляют классному руководителю в июне, после сдачи экзаменов. Аттестат об окончании школы без предъявления справки (отметки) из библиотеки не выдается.

5. Ответственность пользователей (читателей)

5.1. Читатели, нарушившие данные Правила пользования и причинившие библиотеке ущерб, компенсируют его и несут иную ответственность в случаях, предусмотренных действующим законодательством.

5.2. Лица, утратившие издания из фонда библиотеки, либо причинившие им невосполнимый вред, обязаны заменить их соответственно такими же изданиями или признанными работником библиотеки равноценными.

6. Права библиотеки

Библиотека имеет право:

6.1. Определять структуру библиотечного обслуживания и условия использования библиотечных фондов.

6.2. Определять виды компенсации нанесенного библиотеке ущерба.

7. Обязанности библиотеки по обслуживанию пользователей

Библиотеки обязаны:

7.1. Осуществлять библиотечное, библиографическое и информационное обслуживание пользователей библиотек.

7.2. Обеспечивать читателям оптимальную возможность пользования своим фондами.

7.3. Пропагандировать деятельность библиотеки и ее фонды, используя различные формы индивидуальной и массовой работы.

7.4. Способствовать повышению культурного и образовательного уровня читателей, развитию познавательных интересов учащихся, прививая любовь к книге и чтению.

7.5. Осуществлять учет, хранение и использование находящихся в фондах библиотеки изданий в соответствии с установленными нормативными документами, обеспечивающими их сохранность и рациональное использование.

7.6. Систематически следить за своевременным возвращением в библиотеку выданных читателям изданий.

7.7. По истечении срока пользования изданиями напоминать читателям о необходимости их возврата в библиотеку.

Читатели и работники библиотеки обязаны быть взаимно вежливыми, выполнять правила пользования библиотекой, соблюдать в библиотеке тишину, чистоту и порядок, бережно относиться к фонду и имуществу библиотеки.