

Обсуждено и утверждено
на заседании педсовета
МБОУ «Школа №65»
Протокол № 5б от 25.05.2021г.

«УТВЕРЖДЕНО»
Приказ № 118-Д от 25.05.2021г.
Директор МБОУ «Школа № 65»
_____ Т.Н.Карпунина

«СОГЛАСОВАНО»
Председатель первичной
профсоюзной организации
МБОУ «Школа № 65»
_____ И.В.Фомина

Правила пользования школьной библиотекой

1. Общие положения

1.1. Правила пользования школьной библиотекой разработаны на основе закона «Об образовании в Российской Федерации», нормативных правовых актов в области библиотечного дела, Типовых правил пользования библиотеками в соответствии с Положением о библиотеке МБОУ «Школа № 65».

1.2. Правила пользования школьной библиотекой регламентируют общий порядок организации обслуживания читателей школьной библиотеки, права и обязанности библиотеки и читателя.

1.3. 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).

1.4. Режим работы библиотеки соответствует времени работы школы.

1.5. Право свободного и бесплатного пользования библиотекой имеют учащиеся, сотрудники школы, родители (законные представители) учащихся школы.

2. Права читателей

Читатель имеет право:

2.1. Пользоваться следующими бесплатными библиотечно-информационными услугами:

- иметь свободный доступ к библиотечным фондам и информации;
- получать во временное пользование из фонда библиотеки печатные издания и аудиовизуальные документы;
- 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: каталоги и картотеки на традиционных и машиночитаемых носителях;
- пользоваться справочно-библиографическим и информационным обслуживанием;
- получать библиотечно-библиографические и информационные знания, навыки и умения самостоятельного пользования библиотекой, книгой, информацией.

2.2. Принимать участие в мероприятиях, проводимых библиотекой.

2.3. Требовать соблюдения конфиденциальности данных о нем и перечне читаемых им материалов.

2.4.Обращаться для разрешения конфликтной ситуации к руководителю общеобразовательного учреждения.

Читатель обязан:

2.5.Соблюдать правила пользования библиотекой.

2.6.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.).

2.7. Возвращать в библиотеку книги и другие документы в установленные сроки.

2.8. Не выносить книги и другие документы из помещения библиотеки, если они не записаны в читательском формуляре.

2.9. Пользоваться ценными и единственными экземплярами книг, справочными изданиями только в помещении библиотеки.

2.10. 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.

2.11. При утрате и порче изданий и других документов нести ответственность в соответствии с законодательством РФ.

2.12. Не нарушать порядок расстановки литературы в фонде открытого доступа.

2.13. Не вынимать карточек из каталогов и картотек.

2.14 При выбытии из общеобразовательного учреждения вернуть в библиотеку числящиеся за ними издания и другие документы.

2.15. Соблюдать в библиотеке тишину и порядок.

3. Обязанности библиотеки

Библиотека обязана:

3.1. Обеспечивать бесплатный и свободный доступ читателей к библиотечным фондам и бесплатную выдачу во временное пользование печатной продукции.

3.2. Обеспечивать оперативное и качественное обслуживание читателей с учетом их запросов и потребностей.

3.3. Своевременно информировать читателей обо всех видах предоставляемых услуг.

3.4. Предоставлять в пользование каталоги, картотеки, осуществлять другие формы библиотечного информирования.

3.5. Изучать потребности читателей в образовательной информации.

3.6. Вести консультационную работу, оказывать помощь в поиске и выборе необходимых изданий.

3.7. Проводить занятия по основам библиотечно-библиографических и информационных знаний.

3.8. Вести устную и наглядную массово-информационную работу; организовывать выставки литературы, библиографические обзоры, дни информации, литературные вечера, игры, праздники и другие мероприятия.

3.9. Совершенствовать работу с читателями путем внедрения передовых компьютерных технологий.

3.10. Систематически следить за своевременным возвращением в библиотеку выданных произведений печати.

3.11. Обеспечивать читателей необходимой литературой в каникулярное время.

3.12.Обеспечивать сохранность библиотечных фондов, создать необходимые условия для хранения документов.

3.13. Проводить мелкий ремонт и своевременный переплет книг, привлекая к этой работе библиотечный актив.

3.14. Способствовать формированию библиотеки как центра работы с книгой и информацией.

3.15. Создавать и поддерживать комфортные условия для работы читателей.

3.16. Обеспечивать режим работы в соответствии с потребностями учебного заведения.

3.17. Отчитываться о своей деятельности в соответствии с положением о библиотеке.

3.18. Не использовать сведения о читателях, их интересах в иных целях, кроме научных и библиотечно-производственных.

4. Порядок пользования библиотекой

4.1. Учащиеся школы записываются в библиотеку в индивидуальном порядке в соответствии со списками классов, сотрудники школы и родители (законные представители) - по паспорту.

4.2. На каждого читателя заполняется читательский формуляр. Формуляр читателя является документом, удостоверяющим факт и дату выдачи читателю документов из фонда и приема их библиотечным работником.

4.3. При записи в библиотеку читатель должен быть ознакомлен с правилами пользования библиотекой и подтвердить обязательство об их выполнении своей подписью в формуляре читателя (исключение: учащиеся первых классов).

4.4. Учебная, методическая литература выдается читателям на срок обучения в соответствии с программой (с обязательной перерегистрацией в конце учебного года). Литературные произведения, изучаемые по программе на уроках, выдаются на срок в соответствии с программой изучения.

4.5. Очередная выдача документов из фонда библиотеки читателю производится только после возврата взятых им ранее, срок пользования которыми истек.

4.6. Редкие и ценные книги, альбомы, единственные экземпляры справочных изданий на дом не выдаются.

4.7. Число документов из фонда, выдаваемых для работы с ними в пределах библиотеки, не ограничивается.