

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 32»
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОДА БРАТСКА



УТВЕРЖДАЮ
ДИРЕКТОР МБОУ «СОШ № 32»

О.Ю. ШАРЫПОВА

ПРИКАЗ № 2

18 » 09 2023 Г.

ПРАВИЛА ПОЛЬЗОВАНИЯ БИБЛИОТЕКОЙ

1. Общие требования

1.1. Правила пользования библиотекой – документ, фиксирующий взаимоотношения читателя с библиотекой и определяющий общий порядок организации обслуживания читателей, порядок доступа к фондам библиотек, права и обязанности читателей и библиотек.

1.2. Право свободного и бесплатного пользования библиотекой имеют учащиеся, педагогические работники и другие сотрудники школы, родители учащихся школы.

1.3. К услугам читателей представляются: фонд учебной, художественной, справочной, научно-популярной литературы для учащихся; методической, научно – педагогической, справочной, художественной литературы для преподавателей.

1.4. Библиотека обслуживает читателей:

- на абонементе (выдача произведений печати отдельным читателям на дом);
- в читальном зале (совмещён с абонентом)

1.5. Режим работы библиотеки соответствует времени работы общеобразовательного учреждения.

2. Права, обязанности и ответственность читателей

2.2. Читатель имеет право:

2.2.1. Пользоваться следующими бесплатными библиотечно-информационными услугами:

- иметь свободный доступ к библиотечным фондам и информации;
- получать во временное пользование из фондов библиотеки печатные издания;
- 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 носителях;
- пользоваться справочно-библиографическим и информационным обслуживанием;
- получать библиотечно - библиографические и информационные знания, навыки и умения самостоятельного пользования библиотекой, книгой и информацией;
- контролируемый доступ к информационно-образовательным ресурсам сети Интернет.

2.2.2. Принимать участие в мероприятиях, проводимых библиотекой.

2.2.3. Оказывать практическую помощь библиотеке.

2.2.4. Требовать соблюдения конфиденциальности данных о нём и перечне читаемых им материалов.

2.3. Читатели обязаны:

- соблюдать правила пользования библиотекой;
- бережно относиться к произведениям печати и другим носителям информации, полученным из фонда библиотеки (не делать в них пометок, подчёркиваний, не вырывать и не загибать страницы 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 на них соответствующую пометку;
 - расписываться в читательском формуляре за каждое получение 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;
 - не вынимать карточек из каталога и картотек;
 - ежегодно в начале года проходить перерегистрацию;
 - при выбытии из общеобразовательного учреждения вернуть в библиотеку числящиеся за ним издания, учебники;
 - соблюдать тишину и порядок в библиотеке, не вносить большие портфели и сумки в помещение библиотеки.
- 2.4. Личное дело выбывшим учащимся выдаётся только после возвращения литературы, взятой на абонементе в библиотеке; выбывающие сотрудники из общеобразовательного учреждения отмечают в библиотеке свой обходной лист;
- 2.5. Умышленная порча и хищение книг из библиотеки предусматривают компенсацию ущерба в равноценной замене произведениями печати.
- 2.6. За утрату несовершеннолетними читателями произведений печати из библиотечных фондов или причинение им невосполнимого вреда ответственность должны нести родители или поручители.

3. Обязанности библиотеки

3.1. 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 учётом их запросов и потребностей;
- своевременно информировать читателей обо всех видах предоставляемых услуг;
- предоставлять в пользование каталоги, картотеки, осуществлять другие формы библиотечного информирования;
- изучать потребности читателей в образовательной информации;
- вести консультационную работу, оказывать помощь в поиске и выборе необходимых изданий;
- проводить занятия по основам библиотечно - библиографических и информационных знаний;
- вести устную и наглядную массово-информационную работу, организовывать выставки литературы, библиографические обзоры, дни информации, литературные вечера, игры, праздники и другие мероприятия;
- систематически следить за своевременным возвращением в библиотеку выданных произведений печати;
- обеспечить читателей необходимой литературой в каникулярное время;
- проводить в начале года ежегодную перерегистрацию читателей;
- обеспечить сохранность библиотечных фондов, создать необходимые условия для хранения документов;

- проводить мелкий и своевременный ремонт книг, привлекая к работе учащихся;
- способствовать формированию библиотеки как центра работы с книгой и информацией;
- создавать и поддерживать комфортные условия для работы читателей;
- обеспечить режим работы в соответствии с потребностями учебного заведения;
- отчитываться о своей деятельности в соответствии с положением о библиотеке.

4. Порядок пользования библиотекой

- 4.1. Запись читателей производится на абонементе. Учащиеся записываются в библиотеку 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 формуляр является документом, удостоверяющий 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. Сроки пользования литературой – 10 дней, для подготовки к уроку – 1 месяц. Количество выдаваемых изданий на абонементе – от 1 до 5 экземпляров (на усмотрение библиотекаря).
- 5.2. Срок пользования может быть продлён, если на издание нет спроса со стороны других читателей. Не подлежат выдаче на дом редкие, ценные и справочные издания.
- 5.3. Читатели (за исключением учащихся 1-4 классов) расписываются в читательском формуляре за каждый экземпляр изданий, возвращение издания фиксируется подписью библиотекаря.

6. Порядок пользования читальным залом

- 6.1. Литература, предназначенная для использования в читальном зале, на дом не выдаётся.
- 6.2. Энциклопедии, справочные издания, редкие и ценные книги выдаются только в читальном зале.
- 6.3. Число произведений печати и других документов, выдаваемых в читальном зале, не ограничивается.