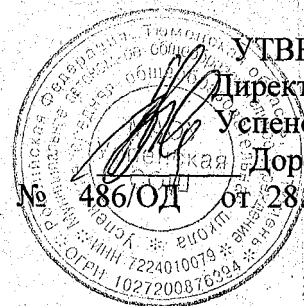


Принято на заседании
педагогического совета
протокол № 4
от 28.11.2024 г.

Приказ №

486/ОД

от 28.11.2024 г.



УТВЕРЖДАЮ:
Директор МАОУ
Успенской СОШ
Дородова Л.В.

Правила пользования школьной библиотекой

1. Общие положения.

1.1 Правила пользования библиотекой МАОУ Успенской СОШ (далее ОУ) разработаны в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации «О библиотечном деле», Положением о библиотеке, утвержденным директором школы

1.2. Правила пользования библиотекой – документ, фиксирующий взаимоотношения пользователя с библиотекой и определяющий общий порядок организации обслуживания пользователей, порядок доступа к фондам библиотек, права и обязанности пользователей и библиотеки.

1.3. Право свободного и бесплатного пользования библиотекой имеют учащиеся и педагоги и другие работники ОУ, а также родители учащихся.

1.4. К услугам пользователей предоставляются: фонд учебной, художественной, справочной, научно-популярной литературы для учащихся; методической, научно-педагогической, справочной литературы для преподавателей:

1.5. Библиотека обслуживает пользователей:

на абонементе (выдача произведений печати на дом);

в читальном зале, где пользователи работают с документами, которые на дом не выдаются;

в пунктах выдачи при учебных кабинетах для работы с изданиями и другими документами в учебное время;

2. Права, обязанности и ответственность пользователей.

2.1. Пользователь имеют право:

Пользоваться следующими бесплатными библиотечно-информационными услугами:

иметь свободный доступ к библиотечным фондам и информации на различных носителях;

получать документы во временное пользование из фонда библиотеки;

получать консультации и практическую помощь в поиске и выборе произведений печати и других источников информации;

продлевать срок пользования документами в установленном порядке;

получать учебники и книги по межбиблиотечному абонементу;

пользоваться справочно-библиографическим и информационным обслуживанием;

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

принимать участие в мероприятиях, проводимых библиотекой;

оказывать практическую помощь библиотеке;

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

обжаловать действия библиотечных работников, ущемляющих его права, у директора ОУ или в региональном органе управления образованием.

2.2. Пользователь обязан:

соблюдать правила пользования библиотекой;
бережно относиться к книгам, журналам и учебникам, полученным из фонда библиотеки (не делать в них пометок, не вырывать страниц и т. д.), оборудованию, инвентарю;
возвращать документы в библиотеку в установленный срок;
не выносить документы из библиотеки, если они не записаны в читательском формуляре;
соблюдать в библиотеке тишину и порядок;
пользоваться ценными и справочными документами только в читальном зале;
при получении документов из библиотечного фонда читатель должен просмотреть их в библиотеке и в случае обнаружения дефектов сообщить об этом библиотекаря, который сделает на них соответствующую пометку;
расписываться в книжном формуляре за каждое полученное издание;
не нарушать порядок расстановки документов в фонде открытого доступа;
полностью рассчитаться с библиотекой по истечении срока обучения или работы в общеобразовательном учреждении.

3. Обязанности библиотеки.

3.1. Библиотека обязана:

обеспечить бесплатный доступ к библиотечным фондам и бесплатную выдачу документов во временное пользование;
обеспечить оперативное и качественное обслуживание пользователей с учётом их запросов;
своевременно информировать пользователей обо всех новых видах предоставляемых услуг;
изучать потребности пользователей в образовательной информации;
обеспечить пользователей документами в каникулярное время;
проводить в начале учебного года ежегодную перерегистрацию пользователей;
обеспечить сохранность и рациональное использование библиотечных фондов;
проводить мелкий ремонт книг, привлекая к этой работе актив библиотеки;
способствовать формированию библиотеки как центра работы с книгой;
вести устную и наглядную массово-информационную работу; организовывать выставки, библиографические обзоры, литературные вечера, игры, праздники и другие мероприятия;
создавать комфортные условия для работы пользователей;
обеспечить удобный режим работы библиотеки;
отчитываться о своей деятельности в соответствии с Положением о библиотеке перед администрацией ОУ.

4. Порядок пользования библиотекой.

4.1. Запись обучающихся общеобразовательного учреждения в библиотеку производится по списочному составу класса в индивидуальном порядке, педагогических и других работников ОУ, родителей (иных законных представителей) обучающихся по паспорту;

4.2. Читательский формуляр является документом, подтверждающим право пользования библиотекой;

4.3. Читательский формуляр фиксирует дату выдачи пользователю документов из фонда библиотеки.

4.4. При записи пользователь должен ознакомиться с правилами пользования библиотекой и подтвердить обязательства их выполнения своей подписью в читательском формуляре.

4.5. Обмен литературы производится по графику работы библиотеки.

5. Порядок пользования абонементом.

5.1. Пользователь имеет право взять на абонементе во временное пользование не более 2-х документов одновременно.

5.2. Максимальные сроки пользования документами:

учебники, учебные пособия – учебный год;

научно-популярные, познавательная, художественная литература – 1 месяц;

периодические издания, издания повышенного спроса – 15 дней;

5.3 Пользователи могут продлить срок пользования документами, если на них отсутствует спрос со стороны других пользователей.

6.Порядок пользования читальным залом.

6.1. Документы, предназначенные для работы в читальном зале, на дом не выдаются;

6.2. Энциклопедии, справочники, редкие, ценные и имеющиеся в единственном экземпляре документы выдаются только для работы в читальном зале.

6.3. Число документов, выдаваемых в читальном зале, не ограничивается.

7.Порядок работы с компьютером, расположенным в библиотеке.

7.1. Работа с компьютером участников образовательного процесса производится по графику, утвержденному руководителем учреждения и в присутствии сотрудника библиотеки;

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 работнику библиотеки, запрещается обращение к ресурсам Интернета, предлагающим оплату;

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