

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ОСНОВНАЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА №4»

УТВЕРЖДЕНО
Приказом от 22.11.2023 года
№115

ПРАВИЛА ПОЛЬЗОВАНИЯ БИБЛИОТЕКОЙ

Принято решением
педагогического совета
Протокол №6 от 15.11.2023 года

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Правила пользования библиотекой разрабатываются на основе Положения о библиотеке школы.

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.

Индивидуальный порядок и технологию обслуживания определяет и регулирует каждая библиотека с учётом конкретных условий.

Право свободного и бесплатного пользования библиотекой имеют учащиеся и сотрудники школы.

С учётом возможностей библиотеки могут обслуживать также родителей и другие категории пользователей; возможности и условия обслуживания определяет библиотека.

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

книги, газеты, журналы;

справочно - библиографический аппарат: каталоги, картотеки, справочно-библиографический фонд, рекомендательные списки литературы;

индивидуальные, групповые и массовые формы работы с читателями.

Библиотека обслуживает читателей:

- на абонементе (выдача произведений печати отдельным читателям на дом);
- в читальном зале (подразделение библиотеки с особым помещением, где читатели работают с изданиями и другими документами, которые на дом не выдаются);

Режим работы библиотеки соответствует времени работы школы. Для обеспечения дифференцированного подхода к обслуживанию читателей составляется расписание работы библиотеки с выделением определённых дней (часов) для посещения отдельных групп учащихся по классам, преподавателей, родителей.

II. 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 фонда 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;
- пользоваться справочно-библиографическим и информационным обслуживанием;

- получать библиотечно-библиографические и информационные знания, навыки и умения самостоятельного пользования библиотекой, книгой, информацией.
- 2.2.2. Принимать участие в мероприятиях, проводимых библиотекой.
- 2.2.3. Избирать и быть избранным в библиотечный совет, оказывать практическую помощь библиотеке.
- 2.2.4. Требовать соблюдения конфиденциальности данных о нём и перечне читаемых им материалов.
- 2.2.5. Обжаловать действия библиотечных работников, ущемляющих его права у директора школы.
- 2.3. Читатели (поручители несовершеннолетних читателей) обязаны:
- соблюдать правила пользования библиотекой;
 - бережно относиться к произведениям печати и другим носителям информации, полученным из фонда библиотеки (не делать в них пометок, подчёркивания, не вырывать, не загибать страниц и т.д.);
 - возвращать в библиотеку книги и другие документы в строго установленном 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 полученное в библиотеке издание (кроме учащихся 1 – 2 классов);
 - при утрате и неумышленной порче изданий и других документов заменить их такими же либо копиями или изданиями, признанными библиотекой равноценными. При невозможности замены возместить реальную рыночную стоимость изданий. Стоимость утраченных, испорченных произведений печати определяется библиотечным работником по ценам, указанным в учётных документах библиотеки, с применением коэффициентов по переоценке библиотечных фондов.
 - не нарушать порядок расстановки литературы в фонде открытого доступа;
 - не вынимать карточек из каталогов и карточек;
 - 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.
- 2.4. При нарушении сроков пользования книгами и другими документами без уважительных причин к читателям в установленном порядке могут быть применены административные санкции (как правило, временное лишение пользования библиотекой).

- 2.5. Личное дело выдаётся выбывающим учащимся только после возвращения литературы, взятой на абонементе библиотеки; выбывающие сотрудники отмечают в библиотеке свой обходной лист.
- 2.6. Умышленная порча и хищение книг из библиотеки предусматривает уголовную ответственность либо возмещение ущерба в денежном выражении или равноценную замену произведениями печати и другими документами.
- 2.7. За утрату несовершеннолетними читателями произведений печати из библиотечных фондов или причинение невосполнимого вреда ответственность должны нести родители или поручители.

III. ОБЯЗАННОСТИ БИБЛИОТЕКИ

Библиотека обязана:

- обеспечивать бесплатный и свободный доступ читателей к библиотечным фондам и бесплатную выдачу во временное пользование печатной продукции;
- обеспечивать оперативное и качественное обслуживание читателей с учётом их запросов и потребностей;
- своевременно информировать читателей о всех видах предоставляемых услуг;
- предоставлять в пользование каталоги, картотеки, осуществлять другие формы библиотечного информирования;
- изучать потребности читателей в образовательной информации;
- вести консультативную 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 и другие праздники;
- систематически следить за своевременным возвращением в библиотеку выданных произведений печати;
- обеспечить читателей необходимой литературой в каникулярное время;
- проводить в начале учебного года ежегодную перерегистрацию читателей;
- обеспечивать сохранность и рациональное использование библиотечных фондов, создать необходимые условия для хранения документов;
- проводить мелкий ремонт и своевременный переплёт книг, привлекая к этой работе библиотечный актив;
- способствовать формированию библиотеки как центра работы с книгой и информацией;
- создавать и поддерживать комфортные условия для работы читателей;
- обеспечивать режим работы в соответствии с потребностями учебного заведения;
- отчитываться о своей деятельности в соответствии с положением о библиотеке.

IV. ПОРЯДОК ПОЛЬЗОВАНИЯ БИБЛИОТЕКОЙ

Запись читателей проводится на абонементе.

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

При записи читатели должны ознакомиться с правилами пользования библиотеки и подтвердить обязательство об их выполнении своей подписью на читательском формуляре.

Читательский и книжный формуляры являются документами, удостоверяющими факт выдачи читателю печатных и других источников информации и их возвращение в библиотеку.

Обмен произведений печати производится по графику работы, установленному библиотекой.

V. ПОРЯДОК ПОЛЬЗОВАНИЯ АБОНЕМЕНТОМ

Срок пользования литературой и количество выдаваемых изданий на абонементе определяется дифференцированно самой библиотекой и фиксируется в правилах пользования библиотекой.

Срок пользования может быть продлён, 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.

Читатели (за исключением 1 – 2 классов) расписываются в читательском формуляре за каждый экземпляр изданий; возвращение изданий фиксируется подписью библиотекаря.

VI. ПОРЯДОК ПОЛЬЗОВАНИЯ ЧИТАЛЬНЫМ ЗАЛОМ

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

Энциклопедии, справочные издания, редкие и ценные книги выдаются только в читальном зале.

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