

УТВЕРЖДАЮ

Директор МБОУ «Писковская средняя

общеобразовательная школа»

Г.Н.Строганова

Приказ от 10.04.2023 № 14

ПРАВИЛА

пользования библиотекой МБОУ «Писковская средняя общеобразовательная школа»

1. Общие положения

1.1. Правила пользования библиотекой-документ, фиксирующий взаимоотношения читателя с библиотекой и определяющий общий порядок организации обслуживания читателей.

1.2.Право свободного и бесплатного пользования библиотекой имеют учащиеся и сотрудники МБОУ.

1.3. К услугам читателей предоставляется: фонд учебной, художественной, справочной, научно-популярной литературы для учащихся; методической, научно-педагогической, справочной литературы, аудио и видеоматериалом для преподавателей.

1.4.Режим работы библиотеки: 5 часов обслуживания читателей и 2 часа внутрибиблиотечная работа; 1 раз в месяц-санитарный день. Выходной день- суббота и воскресенье.

2. Права читателей

2.1.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 и аудиовизуальные документы;

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

2.2.2.Принимать участие в мероприятиях, проводимых библиотекой.

2.2.3.Оказывать практическую помощь библиотеке.

3. Порядок пользования библиотекой

- 3.1. Учащиеся школы записываются в библиотеку в индивидуальном порядке в соответствии со списками классов.
- 3.2. На каждого читателя заполняется читательский формуляр установленного образца. Формуляр читателя является документом, удостоверяющим факт и дату выдачи читателю документов из фонда и приема их библиотечным работником.
- 3.3. При записи в библиотеку читатель должен быть ознакомлен с Правилами пользования библиотекой и подтвердить обязательство об их выполнении своей подписью в формуляре читателя (исключение составляют учащиеся 1-2 классов).
- 3.4. На дом количество экземпляров, выданных одновременно (не считая учебников), не должно превышать пяти.
- 3.5. Учебная, методическая литература выдается читателям на срок обучения в соответствии с программой. Литературные произведения, изучаемые по программе на уроках, выдаются на срок в соответствии с программой изучения. Классные руководители получают все комплекты учебной литературы на свой класс под роспись в книге выдачи учебников и осуществляют возврат в конце учебного года. Учащиеся 10-11 классов получают лично.
- 3.6. Очередная выдача документов из фонда библиотеки читателю производится только после возврата взятых им ранее, срок пользования которыми истек.
- 3.7. Редкие и ценные книги, альбомы, единственные экземпляры справочных изданий на дом не выдаются.
- 3.8. Число документов из фонда, выдаваемых для работы с ними в пределах библиотеки, не ограничивается.

4. Ответственность и обязанности читателей

4.1. При записи в библиотеку читатель обязан сообщить необходимые сведения

для заполнения принятых библиотекой регистрационных документов (Ф.И., класс, домашний адрес) .

4.2. При выбытии из школы читатель обязан вернуть все числящиеся за ним документы из фонда в библиотеку.

4.3. Читатель обязан:

-ежегодно в начале учебного года проходить перерегистрацию;

- возвращать взятые им документы из фонда в установленный библиотекой срок;

-за вред, причиненный несовершеннолетними, не достигшими четырнадцати лет (малолетними), отвечают его родители (усыновители) или опекуны. Несовершеннолетние в возрасте от четырнадцати до восемнадцати лет самостоятельно несут ответственность за причиненный вред на общих основаниях в соответствии с действующим законодательством;

- соблюдать в библиотеке тишину, не нарушать порядок расстановки книг на полках открытого доступа к фонду;

- при получении документов из фонда читатель обязан тщательно их просмотреть и в случае обнаружения каких-либо дефектов сообщить об этом библиотекарю, который обязан сделать на них соответствующие пометки.

5. Обязанности библиотеки по обслуживанию читателей.

5.1. Обслуживать читателей в соответствии с Правилами пользования библиотекой, которые должны быть размещены в доступном для ознакомления месте.

5.2. Создавать и поддерживать комфортные условия для работы читателей в библиотеке.

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

5.4. Давать полную информацию читателям о наличии документов в фонде.

5.5. Оказывать помощь читателям в выборе необходимой литературы.

5.6. Предоставлять читателям возможность пользования библиографическими и информационными материалами.

5.7. Систематически информировать читателей о вновь поступивших книгах.

5.8. Систематически следить за своевременным возвратом в библиотеку книг, пособий из фонда и за выполнением читателями Правил пользования библиотекой.

5.9. Обеспечить режим работы в соответствии с потребностями образовательного учреждения.

5.10. Проводить мелкий ремонт книг.

5.11. Обеспечить сохранность и рациональное использование библиотечных фондов, создать необходимые условия для хранения документов.

5.12. Проводить в начале учебного года ежегодную перерегистрацию читателей.

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

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

5.15. Обеспечить оперативное и качественное обслуживание читателей с учетом их запросов и потребностей.