

«Утверждаю»
Директор МБОУ СОШ №4
В.Н. Титов
«01» _____ 2023



ПРАВИЛА ПОЛЬЗОВАНИЯ БИБЛИОТЕКОЙ МБОУ СОШ №4 ст. ПОЛТАВСКОЙ

1 Общие положения

1.1

Библиотека является частью общеобразовательного учреждения и обеспечивает учебно-воспитательный процесс необходимыми документами.

1.2.

Документ - носитель информации в традиционном, электронном или ином виде.

2 Права читателей

2.1.

Право пользования библиотекой имеют обучающиеся, педагогические работники и другие сотрудники школы, родители (законные представители) обучающихся школы.

Читатели имеют право:

2.2. Беспрепятственно посещать библиотеку согласно режиму ее работы;

2.3. Получать полную информацию о составе фонда библиотеки, информационных ресурсах и предоставляемых библиотекой услугах, порядке доступа к документам и консультативную помощь в поиске и выборе источников информации.

2.4.

Получать в пользование любой документ из фонда библиотеки.

2.5.

Продлевать срок пользования документами

2.6.

Бесплатно пользоваться услугами, предоставляемыми библиотекой

2.7.

Принимать участие в мероприятиях, проводимых библиотекой.

2.8.

Избирать и быть избранным в совет библиотеки и принимать участие в его работе.

2.9.

Совместно с библиотекой создавать, клубы, кружки по интересам, общества друзей библиотеки, чтения, книги.

2.10.

Оказывать практическую помощь библиотеке.

2.11

. Делать подарки библиотеке.

2.12.

Обращаться в случае конфликтной ситуации с работниками библиотеки к директору школы.

Читатели обязаны:

2.13.

Соблюдать Правила пользования библиотекой;

2.14.

Соблюдать инструкцию о мерах безопасности в библиотеке;

2.15.

Снимать верхнюю одежду;

2.16.

Выключать мобильные телефоны;

2.17.

Не принимать пищу, напитки, грызть семечки;

2.18.

Соблюдать тишину и культуру поведения;

2.19.

Сообщить, при записи в библиотеку, необходимые сведения для заполнения формуляра читателя;

2.20.

Бережно относиться к:

. Печатным изданиям (не вырывать, не загибать страниц, не делать в книгах подчеркиваний, пометок, копирования рисунков и т.п.);

. Электронным носителям;

. Мебели;

2.21.

Поддерживать порядок расстановки книг в открытом доступе библиотеки, расположения карточек в каталогах и картотеках;

2.22.

Пользоваться ценными и единственными экземплярами книг, справочными изданиями только в читальном зале библиотеки;

2.23.

При получении произведений печати и иных документов читатель должен убедиться в отсутствии в них дефектов, а при обнаружении – проинформировать работника библиотеки

2.24.

В случае, когда читатель получил книги, в которых имелись дефекты, а он не просмотрел эти книги на предмет наличия в них дефектов, а соответственно не доложил библиотекаря об их наличии, то ответственность за порчу книг будет нести этот читатель

2.25.

При нарушении сроков пользования книгами без уважительных причин к читателям, в установленном порядке, могут быть применены санкции (как правило, временное лишение права пользования библиотекой);

2.26.

Не выносить книги и другие документы из помещения библиотеки, если они не записаны в формуляре читателя;

2.27.

Расписываться, за исключением учащихся 1-3 классов, в формуляре читателя за каждую полученную книгу;

2.28.

Проходить ежегодно (в начале каждого учебного года) перерегистрацию с Предъявлением всей числящейся за ними литературы в установленные библиотекой сроки

2.29.

Возвращать книги в библиотеку в установленные сроки;

2.30.

Читатели, ответственные за утрату или порчу книг библиотеки, или их родители (законные представители обучающегося) обязаны заменить таким же учебником или соответствующим по стоимости на момент замены изданием, необходимым в школьной библиотеке. Потерянный или испорченный экземпляр художественной или методической литературы заменяется соответствующим по стоимости на момент замены изданием, необходимым в школьной библиотеке.

Экземпляр, предлагаемый для замены, должен быть целым, аккуратным, изданным в последние 5 лет;

2.31.

Читатели, нарушившие Правила пользования библиотекой, могут быть лишены права пользования на срок, установленной библиотекой. За особые нарушения, предусмотренные действующим законодательством, читатели несут административную, гражданско-правовую или уголовную ответственность.

2.32.

По истечении срока обучения или работы в школе читатели обязаны вернуть взятые в библиотеке книги. Личное дело обучающегося и обходной лист работника по истечении срока обучения или работы в школе без соответствующей пометки о возврате всех книг, взятых в библиотеке, не выдаются.

3 Порядок пользования библиотекой

3.1.

Обучающиеся школы записываются в библиотеку в индивидуальном порядке в соответствии со списками классов. Персонал школы записывается при наличии паспорта.

3.2.

На каждого читателя заполняется читательский формуляр установленного образца. Формуляр читателя является документом, удостоверяющим факт и дату выдачи

3.3.

При записи в библиотеку читатель должен быть ознакомлен с Правилами пользования библиотекой и подтвердить обязательство их выполнения своей подписью в формуляре читателя.

3.4.

На дом документы выдаются читателям сроком на 14 дней. Количество экземпляров, выданных одновременно (не считая учебников), не должно превышать пяти.

3.5.

Периодические издания выдаются на 7 дней.

3.6.

Срок пользования может быть продлен, если на данный документ нет спроса со стороны других читателей.

3.7.

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

3.8.

При получении книги читатели обязаны расписаться в формуляре читателя за каждую полученную книгу, взятую в пользование.

3.9.

При возвращении книг работник библиотеки обязан расписаться в формуляре читателя против каждой возвращенной в библиотеку книгу

3.10.

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

3.11.

Редкие и ценные книги, альбомы, единственные экземпляры справочных изданий, а также электронные носители информации на дом не выдаются.
Порядок пользования читальным залом

3.12.

Количество книг, выдаваемое для работы в читальном зале, не ограничивается;

3.13.

Запрещается выносить книги из читального зала в помещения школы;

3.14.

Допускается, по договоренности с работником библиотеки, брать на дом книги, предназначенные для работы в читальном зале, при условии, что эти книги будут взяты перед закрытием библиотеки и возвращены на следующий день к моменту начала работы библиотеки;

Порядок работы с компьютером, расположенным в библиотеке:

3.15.

Работа с компьютером участников образовательного процесса производится в присутствии сотрудника библиотеки;

3.16.

Разрешается работа за одним персональным компьютером не более двух человек одновременно;

3.17.

Пользователь имеет право работать с нетрадиционным носителем информации после предварительного тестирования его работником библиотеки;

3.18.

По всем вопросам поиска информации в Интернете пользователь должен обращаться к работнику библиотеки; запрещается обращение к ресурсам Интернета, предполагающим оплату и к ресурсам, указанным в Федеральном списке экстремистской литературы.

3.19.

Работа с компьютером производится согласно утвержденным санитарно-гигиеническим требованиям.

4 Права работников библиотеки:

4.1.

Направлять читателю напоминания о возврате книг, используя данные, предоставленные им при записи в библиотеку (адрес, телефон и т.п.);

4.2.

Определять размеры компенсаций за ущерб, причиненный пользователем библиотеке;

4.3.

Лишать права читателя пользоваться библиотекой при нарушении Правил пользования библиотекой.

5 Обязанности сотрудников библиотеки по обслуживанию читателей

5.1.

Создавать и поддерживать комфортные условия для работы пользователей в библиотеке;

5.2.

Проводить в начале учебного года ежегодную перерегистрацию читателей;

5.3.

Ознакомить читателя с Правилами пользования библиотекой;

5.4.

Быть корректными и вежливыми с читателями, соблюдать тишину, чистоту и порядок в помещениях библиотеки;

5.5.

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

месте, обеспечить оперативное и качественное обслуживание читателей с учетом их запросов и потребностей;

5.6.

Совершенствовать информационно-библиографическое и библиотечное обслуживание пользователей;

5.7.

Осуществлять учет, хранение и использование находящихся в фондах документов в соответствии с действующим законодательством, обеспечивать их

сохранность и рациональное использование;

5.8.

Расставлять книги в течение дня, ежедневно делать проверку на предмет правильности расстановки фонда;

5.9.

Вести устную и наглядную массово-информационную работу:

Организовывать выставки литературы, библиографические обзоры, литературные вечера, праздники и другие мероприятия;

5.10.

Знакомить читателей с основами информационной культуры;

5.11.

Информировать читателей о всех видах предоставляемых библиотекой услуг;

5.12.

Обеспечить читателям возможность пользоваться всеми информационными ресурсами библиотеки

5.13.

Изучать потребности читателей в печатных изданиях, давать полную информацию читателям о наличии документов в фонде, систематически информировать читателей о вновь поступивших документах;

5.14.

Формировать фонды в соответствии с образовательными программами учреждения, интересами, потребностями и запросами всех категорий пользователей

5.15.

Оказывать помощь читателям в выборе необходимых документов;

5.16.

Проводить занятия по основам библиотечно-библиографических и информационных знаний

5.17.

Предоставлять читателям возможность пользования каталогами, картотеками, библиографическими и информационными материалами.

5.18.

Обеспечивать конфиденциальность данных о читателях библиотеки, их читательских запросах;

5.19.

При выдаче и приеме документов тщательно просматривать их на предмет обнаружения каких-либо дефектов и сделать соответствующие отметки при их

обнаружении на выдаваемом или получаемом от читателя документе;

5.20.

Проводить мелкий ремонт и своевременный переплет книг, привлекая к этой работе библиотечный актив из учащихся;

5.21.

Систематически следить за своевременным возвратом в библиотеку документов из фонда и за выполнением читателями Правил пользования библиотекой.

5.22.

Принимать меры по ликвидации читательской задолженности в случае несвоевременного возврата документов пользователем;

5.23.

После истечения срока пользования документами направить извещение пользователю по почте или сообщать читателю по телефону о

необходимости их

возврата в библиотеку.

5.24.

Следить за выполнением читателями Правил пользования библиотекой.