

ПРИНЯТО
педагогическим советом
протокол № 5
от 15.11.2021 г.

УТВЕРЖДЕНО
приказом директора
МБОУ «СОШ №2 им. Г.В. Кравченко»
г. Вуктыл
от 15.11.2021 г. № 459-од

ПРАВИЛА пользования библиотекой

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 пользоваться библиотекой имеют учащиеся, педагогические работники и другие сотрудники школы.

Читатели имеют право:

- 2.2. Получать полную информацию о составе фонда библиотеки, порядке доступа к печатным изданиям, консультативную помощь в поиске и выборе источников информации.
- 2.3. Получать на 14 дней любое печатное издание из фонда библиотеки.
- 2.4. Бесплатно пользоваться услугами, предоставляемыми библиотекой.
- 2.5. Принимать участие в мероприятиях, проводимые библиотекой.
- 2.6. Обжаловать в установленном законодательством порядок незаконные действия сотрудников библиотеки, ущемляющие читателя в правах.

3. Порядок пользования библиотекой

- 3.1. Учащиеся школы записываются в библиотеку в индивидуальном порядке в соответствии со списком классов. Сотрудники школы и родители (законные представители) - по паспорту или другому документу, удостоверяющему личность.
- 3.2. На каждого читателя заполняется читательский формуляр установленного образца. Формуляр читателя является документом, удостоверяющим факт и дату выдачи читателю печатных изданий из фонда и приеме их в 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.
- 3.4. На дом печатные издания выдаются читателям сроком на 14 дней. Количество экземпляров, выданных одновременно (не считая учебников), не должно превышать пяти.
Примечание: Срок пользования может быть продлен, если на данный документ нет спроса со стороны других читателей.
- 3.5. Учебная, методическая литература выдается читателям на срок обучения в соответствии с программой (с обязательной перерегистрации в конце учебного года). Литературные произведения, изучаемые по программе на уроках, выдаются на срок в соответствии с программой изучения.
- 3.6. Очередная выдача печатных изданий из фонда библиотеки читателю производится только после возврата взятых им ранее, срок пользования которых 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. Порядок пользования абонементом:

- пользователи имеют право получить на дом из многотомных изданий не более двух томов одновременно;

- максимальные сроки пользования изданиями:
- учебниками, учебными пособия - учебный год;
- научно-популярной, познавательной и художественной литературой - 14 дней;
- издания повышенного спроса - 5 дней;
- пользователи библиотекой могут продлить срок пользования изданиями, если на них отсутствует спрос со стороны других пользователей;
- энциклопедии, справочники, редкие издания, имеющиеся в одном экземпляре, выдаются только в читальном зале.

5. Порядок пользования читальным залом:

- документы, предназначены для работы в читальном зале, на дом не выдаются;
- энциклопедии, справочники и имеющиеся в единственном экземпляре документы выдаются только для работы в читальном зале.

6. Ответственность и обязанности читателей

6.1. При записи в библиотеку читатель обязан сообщить необходимые сведения для заполнения принятых библиотекой регистрационных документов.

6.2. При выбытии из школы читатель обязан вернуть все числящиеся за ним печатные издания из фонда в библиотеку.

6.3. Читатель обязан:

- ✓ возвращать взятые им печатные издания из фонда в установленный библиотекой срок;
- ✓ не выносить из помещения библиотеки печатные издания без записи в принятых библиотекой формах учета;
- ✓ - бережно относиться к библиотечному фонду (не делать в книгах пометок, подчеркиваний, не вырывать и не загибать страницы);
- ✓ соблюдать в библиотеке тишину, не нарушать порядок расстановки книг на полках открытого доступа к фонду;
- ✓ при получении печатных изданий 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.

6.4. Читатель, утерявший печатные издания из фонда библиотеки или нанесший ему невосполнимый ущерб, обязан заменить его соответственно таким же (в том числе копией в переплете) или признанным библиотекой равнозначным.

6.5. За утерю печатного издания из фонда библиотеки или нанесение ему невосполнимого ущерба несовершеннолетним читателем ответственность несут его родители или (законные представители).

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

7. Обязанности библиотеки по обслуживанию читателей

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

7.2. Создать благоприятные условия для работы читателей в библиотеке.

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

7.4. Давать полную информацию читателям о наличии печатных изданий в фонде.

7.5. Оказывать помощь читателям в выборе необходимой литературы.

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

7.7. Систематически информировать читателей о вновь поступивших печатных изданий.

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

8. Заключительные положения

- 8.1. Настоящие Правила подлежат рассмотрению на Педагогическом совете, утверждаются директором Школы. Внесение изменений и дополнений в настоящие Правила также подлежат рассмотрению на Педагогическом совете, утверждаются директором Школы.
- 8.2. Настоящие Правила могут быть размещены на официальном сайте Школы.
- 8.3. Настоящие Правила вступают в силу с даты его утверждения и принимается на неопределённый срок.
- 8.4. Изменения и дополнения к Правилам принимаются при изменении законодательства, по другим обстоятельствам. При этом Правила принимаются в составе новой редакции. После принятия новой редакции Правил предыдущая редакция утрачивает силу,
- 8.5. Вопросы, не урегулированные данными Правилами, подлежат рассмотрению в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, Республики Коми, Уставом школы, другими локальными актами Школы.