

Утверждаю
Директор МАОУ СОШ №47
Т.В.Легостаева
2021г.

ПРАВИЛА ПОЛЬЗОВАНИЯ БИБЛИОТЕКОЙ МАОУ СОШ №47

1. Общие положения

1.1 Правила пользования библиотекой МАОУ СОШ №47 разработаны в соответствии с Федеральным законом «О библиотечном деле»; Законом РФ «Об образовании», Положением о библиотеке МАОУ СОШ №47 и Положением о порядке пользования учебниками и учебными пособиями обучающимися.

1.2. 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 библиотеки.

1.3. Право свободного и бесплатного пользования библиотекой имеют обучающиеся, учителя и сотрудники МАОУ СОШ №47.

1.4. К услугам пользователей школьной библиотекой предоставляются:

- фонд учебной, художественной, справочной, научно-популярной литературы для обучающихся; литература методической, научно-педагогической направленности для преподавателей;
- учебники, книги, газеты, журналы, видеоманитные записи и др.
- справочно-библиографический аппарат: каталоги, картотеки, справочно-библиографический фонд, рекомендательные списки литературы;
- индивидуальные, групповые и массовые формы работы с читателями.

1.5. Библиотека обслуживает:

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

2. Права, обязанности и ответственность читателей

2.1. Читатель имеет право:

2.1.1. 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 консультационную и практическую помощь в поиске и выборе произведений печати и других источников информации;

- продлевать срок пользования литературой в установленном порядке;
- использовать справочно-библиографический аппарат: каталоги и картотеки;
- пользоваться справочно-библиографическим и информационным обслуживанием;
- получать библиотечно-библиографические и информационные знания, навыки и умения самостоятельного пользования библиотекой, книгой, информацией.

2.1.2. Принимать участие в мероприятиях, проводимых библиотекой.

2.1.3. Состоять в библиотечном активе, оказывать практическую помощь библиотеке.

2.1.4. Требовать соблюдение конфиденциальности данных о нем и перечне читаемых им материалов.

2.1.5. Обжаловать действия библиотечных работников, ущемляющих его права, у директора общеобразовательного учреждения.

2.2. Читатели обязаны:

- соблюдать правила пользования библиотекой;
 - бережно относиться к произведениям печати, учебникам и другим носителям информации, полученным из фонда библиотеки (не делать в них пометок, подчеркиваний, не вырывать, не загибать страниц и т.д.);
 - возвращать в библиотеку книги, учебники и другие документы в строго установленные сроки;
 - не выносить книги, учебники и другие документы из помещения библиотеки, если они не записаны в читательском формуляре или в ведомости;
 - 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 классов, или пишут фамилию);
 - при утрате и порче изданий, учебников и других документов заменить их такими же, признанными библиотекой равноценными.
 - не нарушать порядок расстановки литературы в фонде открытого доступа;
 - ежегодно в начале учебного года проходить перерегистрацию;
 - при выбытии из общеобразовательного учреждения вернуть в библиотеку числящиеся за ними издания, учебники и другие документы;
 - соблюдать в библиотеке тишину и порядок, не вносить большие портфели и сумки в помещение библиотеки. Оставлять верхнюю одежду в раздевалке.
- 2.3. Личное дело выдается выходящим обучающимся (их родителям или законным представителям) только после возвращения литературы, учебников

и других документов, взятой в библиотеке; выбывающие сотрудники общеобразовательного учреждения отмечают в библиотеке свой обходной лист.

2.4. За утрату несовершеннолетними читателями произведений печати из библиотечных фондов или причинение им невосполнимого вреда ответственность несут родители или законные представители.

3. Обязанности библиотеки

3.1. Библиотека обязана:

- обеспечить бесплатный и свободный доступ читателей к библиотечным фондам и бесплатную выдачу во временное пользование печатной продукции;
- обеспечить оперативное и качественное обслуживание читателей с учетом 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 консультационную 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 мероприятия;
- совершенствовать работу с читателями путем внедрения передовых компьютерных технологий;
- систематически следить за своевременным возвращением в библиотеку выданных произведений печати;
- обеспечить читателей необходимой литературой в каникулярное время (кроме летних каникул);
- проводить ежегодную перерегистрацию читателей;
- обеспечить сохранность и рациональное использование библиотечных фондов, создать необходимые условия для хранения документов;
- проводить мелкий ремонт и своевременный переплет 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;
- отчитываться о своей деятельности в соответствии с Положением о

библиотеке.

4. Порядок пользования библиотекой

4.1. Запись обучающихся школы в библиотеку производится по списочному составу класса, педагогических и иных работников общеобразовательного учреждения в индивидуальном порядке.

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

4.3. При записи читатели должны ознакомиться с правилами пользования библиотекой и подтвердить обязательство об их выполнении своей подписью на читательском формуляре. Родители или законные представители подписывают договор о бережном сохранении имущества библиотеки с директором школы.

4.4. Читательский формуляр является документом, удостоверяющим факт и дату выдачи читателю печатных и других источников информации и их возвращения в библиотеку.

4.5. Обмен произведений печати производится по графику работы, установленному библиотекой.

4.6 Выдача и прием учебников ведется по графику, утвержденному директором школы.

4.7. Родители или иные законные представители расписываются в Приложении к Правилам пользования библиотекой при поступлении в школу.

5. Порядок пользования абонементом

5.1. Порядок пользования абонементом:

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

Максимальные сроки пользования документами:

– учебники, учебные пособия – учебный год;

– научно-популярная, познавательная, художественная литература, периодические издания – 14 дней;

– издания повышенного спроса – 7 дней;

5.2. Срок пользования может быть продлен, если на издание нет спроса со стороны других читателей, или сокращен, если издание пользуется повышенным спросом или имеется в единственном экземпляре. Не подлежат выдаче на дом редкие, ценные и справочные издания.

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

6. Порядок пользования читальным залом

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

6.2. Энциклопедии, справочные издания, редкие и ценные книги, издания, полученные по межбиблиотечному абонементу, выдаются только в читальном зале.

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

Приложение

№ п/п	Ф.И. обучающегося	Ф.И.О родителя или законного представителя	Роспись
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			
11			
12			
13			
14			
15			
16			
17			
18			
19			
20			
21			
22			
23			
24			
25			
26			
27			
28			
29			
30			
31			
32			