

Правила пользования школьной библиотекой

1. Общие положения

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

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

2. Права читателей

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

Читатели имеют право:

1. Беспрепятственно посещать библиотеку согласно режиму ее работы.
2. 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.
3. Получать в пользование любой документ из фонда библиотеки.
4. Продлевать срок пользования документами
5. Бесплатно пользоваться услугами, предоставляемыми библиотекой.
6. Принимать участие в мероприятиях, проводимых библиотекой.
7. Избирать и быть избранным в совет библиотеки и принимать участие в его работе.
8. Совместно с библиотекой создавать клубы, кружки по интересам, общества друзей библиотеки, чтения, книги.
9. Оказывать практическую помощь библиотеке.
10. Делать подарки библиотеке.
11. Обращаться в случае конфликтной ситуации с работниками библиотеки к директору школы.

Читатели обязаны:

1. Соблюдать Правила пользования библиотекой.
2. Соблюдать инструкцию о мерах безопасности в библиотеке.
3. Снимать верхнюю одежду.
4. Выключать мобильные телефоны.
5. Не принимать пищу, напитки, грызть семечки.
6. Соблюдать тишину и культуру поведения.
7. Сообщить, при записи в библиотеку, необходимые сведения для заполнения формуляра читателя.
8. Бережно относиться к:
 - Печатным изданиям (не вырывать, не загибать страниц, не делать в книгах подчеркиваний, пометок, копирования рисунков и т.п.);
 - Электронным носителям;
 - Мебели.
 - Поддерживать порядок расстановки книг в открытом доступе библиотеки, расположения карточек в каталогах и картотеках.
 - Пользоваться ценными и единственными экземплярами книг, справочными изданиями только в читальном зале библиотеки.
 - При получении произведений печати и иных документов читатель должен убедиться в отсутствии в них дефектов, а при обнаружении — проинформировать работника библиотеки.
 - 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 библиотекарю об их наличии, то ответственность за порчу книг будет нести этот читатель.
 - При нарушении сроков пользования книгами без уважительных причин к читателям, в установленном порядке, могут быть применены санкции (как правило, временное лишение права пользования библиотекой).

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

формуляре читателя.

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

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

Возвращать книги в библиотеку в установленные сроки.

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.

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.

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

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

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

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

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

Периодические издания выдаются на 7 дней.

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

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.

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

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

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

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

4. Порядок пользования читальным залом

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

Запрещается выносить книги из читального зала в помещения школы.

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:

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

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

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

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.

Работа с компьютером производится согласно утвержденным санитарно-гигиеническим требованиям.

5. Права работников библиотеки.

1. Направлять читателю напоминания о возврате книг, используя данные, предоставленные им при записи в библиотеку (адрес, телефон и т.п.);
2. Определять размеры компенсаций за ущерб, причиненный пользователем библиотеке;
3. Лишать права читателя пользоваться библиотекой при нарушении Правил пользования библиотекой.

6. Обязанности сотрудников библиотеки по обслуживанию читателей

1. Создавать и поддерживать комфортные условия для работы пользователей в библиотеке.
2. Проводить в начале учебного года ежегодную перерегистрацию читателей.
3. Ознакомить читателя с Правилами пользования библиотекой.
4. Быть корректными и вежливыми с читателями, соблюдать тишину, чистоту и порядок в помещении библиотеки.
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.
6. Совершенствовать информационно-библиографическое и библиотечное обслуживание пользователей.
7. Осуществлять учет, хранение и использование находящихся в фондах документов в соответствии с действующим законодательством, обеспечивать их сохранность и рациональное использование.
8. Расставлять книги в течение дня, ежедневно делать проверку на предмет правильности расстановки фонда.
9. Вести устную и наглядную массово-информационную работу: организовывать выставки литературы, библиографические обзоры, литературные вечера, праздники и другие мероприятия;
10. Знакомить читателей с основами информационной культуры.
11. Информировать читателей о всех видах предоставляемых библиотекой услуг.
12. Обеспечить читателям возможность пользоваться всеми информационными ресурсами библиотеки.
13. Изучать потребности читателей в печатных изданиях, давать полную информацию читателям о наличии документов в фонде, систематически информировать читателей о вновь поступивших документах.
14. Формировать фонды в соответствии с образовательными программами учреждения, интересами, потребностями и запросами всех категорий пользователей.
15. Оказывать помощь читателям в выборе необходимых документов.
16. Проводить занятия по основам библиотечно-библиографических и информационных знаний.
17. Предоставлять читателям возможность пользования каталогами, картотеками, библиографическими и информационными материалами.
18. Обеспечивать конфиденциальность данных о читателях библиотеки, их читательских

запросах;

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;

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

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

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

23. После истечения срока пользования документами направить извещение пользователю по почте или сообщать читателю по телефону о необходимости их возврата в библиотеку.

24. Следить за выполнением читателями Правил пользования библиотекой.

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 98160421728937443086516107854325912870385464252

Владелец Родионова Ольга Ивановна

Действителен с 31.10.2023 по 30.10.2024