

УТВЕРЖДАЮ
Директор МБОУ СОШ №3 НГО

« 01 »

И. В. Свиреждова
№3 НГО



Правила пользования библиотекой в МБОУ СОШ №3 НГО

1. Общее положения.

1.1 Настоящие Правила пользования библиотекой разработаны в соответствии с Положением о библиотеке МБОУ СОШ №3 НГО.

1.2 Правила пользования библиотекой - документ, фиксирующий взаимоотношения пользователя с библиотекой и определяющий общий порядок организации обслуживания пользователей, порядок доступа к фондам библиотек, права и обязанности пользователей и библиотеки.

1.3 Право свободного и бесплатного пользования библиотекой имеют обучающиеся и педагоги и другие работники МБОУ СОШ №3 НГО, а так же родители обучающихся.

1.4 К услугам пользователей предоставляются: фонд учебной, художественной, справочной, научно-популярной литературы для обучающихся; методической, научно-педагогической, справочной литературы для преподавателей:

- книги, периодические издания, видеозаписи, электронные базы данных и другие;
- справочно-библиографический аппарат: каталоги, картотеки, справочно-библиографический фонд, рекомендательные списки литературы;
- индивидуальные, групповые и массовые формы работы с пользователями.

1.5 Библиотека обслуживает пользователей:

- на абонементе (выдача произведений на дом);
- в читальном зале, где пользователи работают с документами, которые на дом не выдаются;
- в пунктах выдачи при учебных кабинетах для работы с изданиями и другими документами в учебное время;
- по межбиблиотечному абонементу(МБА) - получение учебной литературы во временное пользование из других библиотек.

1.6 Режим работы библиотеки соответствует времени работы МБОУ СОШ №3 НГО. Два часа рабочего времени ежедневно тратится библиотекарем на выполнение внутрибиблиотечной работы.

2. Права и обязанности и ответственность пользователей.

2.1 Пользователь имеет право:

Пользоваться следующими бесплатными библиотечно-информационными услугами:

- иметь свободный доступ к библиотечным фондам и информации;
- получать во временное пользование из фонда библиотеки печатные издания и документы;
- получать консультационную и практическую помощь в поиске и выборе произведений печати и других источников информации;
- продлевать срок пользования литературой в установленном порядке;
- получать учебники и книги по межбиблиотечному абонементу;
- использовать справочно-библиографический аппарат: каталоги и картотеки на традиционных и электронных носителях;
- пользоваться справочно-библиографическим и информационным обслуживанием;
- получать библиотечно-библиографические и информационные знания, навыки и умения самостоятельного пользования библиотекой, книгой, информацией;
- принимать участие в мероприятиях, проводимых библиотекой;
- оказывать практическую помощь библиотеке;
- требовать соблюдение конфиденциальности данных о нём и перечне читаемых им материалов;
- обжаловать действия библиотечных работников, ущемляющих его права, у директора МБОУ СОШ №3 НГО или в региональном органе управления образованием.

2.2 Пользователи обязаны:

- соблюдать правила пользования библиотекой;
- бережно относиться к произведениям печати и другим носителям информации, полученным из фонда библиотеки (не делать в них пометок, подчеркиваний, не вырывать, не загибать страниц и так далее), оборудованию, инвентарю;
- возвращать в библиотеку книги, другие документы в строго установленные сроки;
- не выносить книги и другие документы из помещения библиотеки, если они не записаны в читательском формуляре;
- пользоваться ценными и справочными документами только в читальном зале;
- 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 в них соответствующую пометку;
- расписываться в читательском формуляре за каждое полученное издание (кроме обучающихся 1-2 классов);
- при утрате и неумышленной порче изданий и других документов заменить их такими же либо копиями или изданиями, признанными библиотекой равноценными.

- не нарушать порядок расстановки литературы в фонде открытого доступа;
- не вынимать карточек из каталогов и картотек;
- ежегодно в начале учебного года проходить перерегистрацию;
- при выбытии из МБОУ СОШ №3 НГО вернуть в библиотеку числящиеся за ним издания и другие документы;
- соблюдать в библиотеке тишину и порядок, не вносить большие портфели и сумки в помещение библиотеки.

2.3. При нарушении сроков пользования книгой и другими документами без уважительных причин к читателям в установленном порядке могут быть применены административные санкции (как правило, временное лишение права пользования библиотекой).

2.4. За утрату несовершеннолетними читателями произведений печати из библиотечных фондов или причинение невосполнимого вреда ответственность должны нести 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 учётом их запросов и потребностей;
- своевременно информировать пользователей обо всех видах предоставляемых услуг;
- предоставлять в пользование каталоги, картотеки, осуществлять другие формы библиотечного информирования;
- вести консультационную работу, оказывать помощь в поиске и выборе необходимых изданий;
- проводить занятия по основам библиотечно-библиографических и информационных знаний;
- вести устную и наглядно-массовую – информационную работу: организовывать выставки литературы, библиографические обзоры, дни информации, литературные вечера, игры-праздники и другие мероприятия;
- систематически следить за своевременным возвращением в библиотеку выданных произведений печати;
- обеспечить читателей необходимой литературой в каникулярное время;
- проводить в начале учебного года ежегодную перерегистрацию читателей;
- обеспечить сохранность и рациональное использование библиотечных фондов, создать необходимые условия для хранения документов;
- проводить мелкий ремонт и своевременный переплёт книг;

- способствовать формированию библиотеки как центра работы с книгой и информацией;
- создавать и поддерживать комфортные условия для работы читателей;
- обеспечить режим работы в соответствии с потребностями учебного заведения;
- отчитываться о своей деятельности в соответствии с Положением о библиотеке;
- проводить один раз в месяц санитарный день в фондах библиотеки.

4. Порядок пользования библиотекой.

4.1. Запись обучающихся проводится на абонементе или другом пункте выдачи литературы. Обучающиеся записываются в библиотеку по списку класса в индивидуальном порядке, сотрудники и учителя – по паспорту.

4.2. На каждого обучающегося заполняется читательский формуляр установленного образца как документ, 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.

4.4. Читательский и книжный формуляры являются документами, удостоверяющими 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.

5. Порядок пользования абонементом.

5.1. Срок пользования литературой и количество выдаваемых изданий на абонементе определяется, дифференцировано самой библиотекой и фиксируется в правилах пользования библиотекой.

5.2. Срок пользования может быть продлен, если на издание нет спроса со стороны других читателей, или сокращён, если издание пользуется повышенным спросом или имеется в единственном экземпляре. Не подлежат выдаче на дом редкие, ценные и справочные издания, литература, полученная по межбиблиотечному абонементу (МБА)
Максимальные сроки пользования документами:

- учебники, учебные пособия – учебный год;
- научно – популярная, познавательная, художественная литература – 14 дней;
- периодические издания, издания повышенного спроса – 7 дней.

5.3. Читатели 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, и имеющиеся в единственном экземпляре выдаются только в читальном зале.

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

7. Порядок работы с компьютером расположенным в школьной библиотеке.

7.1.Работа с компьютером участников общеобразовательного процесса производится по графику, утверждённому директором школы и в присутствии сотрудника библиотеки.

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

7.3.Пользователи имеют право работать с нетрадиционными носителями информации после предварительного тестирования его работниками библиотеки.

7.4. По всем вопросам поиска информации в Интернете пользователь должен обращаться к работнику библиотеки; запрещается обращение к ресурсам Интернета, предполагающим оплату.

7.5. Работа с компьютером производится согласно утверждённому санитарно – гигиеническим требованиям.

Разработала
библиотекарь _____

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 133600552358087161194895262509558337786447861695

Владелец Скороходова Наталия Владимировна

Действителен с 19.03.2024 по 19.03.2025