

Принято на педагогическом совете
МБОУ СШ №19
Протокол от 30.08.2023г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор МБОУ СШ №19
_____ Н.Н.Босак

ПРАВИЛА
пользования школьной библиотекой
Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения
«Харцызская средняя школа №19»

1. Общие положения

1.1. Библиотека является обязательным структурным подразделением общеобразовательной организации, осуществляющим библиотечно-информационную, культурно-просветительскую деятельность в урочное и внеурочное (дополнительное) время, участвующим в учебно-воспитательном процессе в целях обеспечения права участников образовательного процесса на бесплатное пользование библиотечно-информационными ресурсами.

1.2. Деятельность библиотеки общеобразовательной организации (далее - библиотека) отражается в Уставе общеобразовательной организации, перспективных и годовых планах работы общеобразовательной организации.

1.3. Обеспеченность библиотеки учебными, методическими и справочными документами на разных носителях информации учитывается при лицензировании общеобразовательной организации.

2. Пользователи библиотеки имеют право:

- а) получать полную информацию о составе и содержании библиотечного фонда, информационных ресурсах и предоставляемых библиотекой услугах;
- б) иметь свободный доступ к библиотечно-информационным ресурсам библиотеки, отечественных и мировых ресурсов через Интернет;
- в) пользоваться справочно-библиографическим аппаратом библиотеки;
- г) получать консультационную помощь в поиске и выборе источников информации;
- д) получать во временное пользование на абонементе и в читальном зале печатные издания, аудиовизуальные документы и другие источники на разных носителях информации;
- е) продлевать срок пользования документами;
- ж) получать тематические, фактографические, уточняющие и библиографические справки на основе фонда библиотеки;
- з) получать консультационную помощь в работе с информацией на нетрадиционных носителях при использовании электронным и иным оборудованием;
- и) участвовать в мероприятиях, проводимых библиотекой;
- к) пользоваться платными услугами, предоставляемыми библиотекой, согласно

Уставу общеобразовательной организации и Положению о платных услугах, утвержденному руководителем общеобразовательной организации;

л) обращаться для разрешения конфликтной ситуации к руководителю общеобразовательной организации

м) принимать участие в мероприятиях, которые проводит библиотека;

н) предоставлять предложения руководству общеобразовательной организации о совершенствовании деятельности библиотеки;

о) требовать соблюдение конфиденциальности об информации, которой они пользуются;

п) получать и сдавать учебную литературу согласно графику, утвержденному администрацией общеобразовательной организации;

3. Пользователи библиотеки обязаны:

а) соблюдать правила пользования библиотекой;

б) бережно относиться к документам из фондов библиотеки на различных носителях, оборудованию, инвентарю;

в) поддерживать порядок расстановки документов в открытом доступе библиотеки, расположения карточек в каталогах и картотеках;

г) пользоваться ценными и справочными документами только в помещении библиотеки;

д) убедиться при получении документов в отсутствии дефектов, а при обнаружении проинформировать об этом работника библиотеки. Ответственность за обнаруженные дефекты в сдаваемых документах несет последний пользователь;

е) расписываться в читательском формуляре за каждый полученный документ (исключение: обучающиеся 1 – 4-х классов);

ж) возвращать документы в библиотеку в установленные сроки;

з) не выносить из помещения библиотеки документы, не зафиксированные в читательском формуляре;

и) не пользоваться компьютерной техникой и не включать технические средства без разрешения работников библиотеки;

к) заменять документы библиотеки в случае их утраты или порчи им равноценными либо компенсировать ущерб в размере, установленном правилами пользования библиотекой;

л) полностью рассчитаться с библиотекой по истечении срока обучения или работы в общеобразовательном учреждении;

м) соблюдать соответствующие нормы поведения (придерживаться тишины, снимать верхнюю одежду, не приносить лишние вещи и т.п.);

н) подать заявку на проведение мероприятий (открытых уроков, семинаров, лекций, бесед и т.п.) с использованием технических средств библиотеки в письменном виде не позже, чем за неделю до проведения мероприятий;

о) в случае нанесения учебнику (художественной книге) непоправимого ущерба или их утерю пользователь обязан возместить ущерб в полном объеме.

4. Ответственность и обязанности читателей

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

4.2. При выбытии из школы читатель обязан вернуть все числящие за ним документы из фонда библиотеки.

4.3. Читатель обязан:

- возвращать взятые им документы из фонда в установленный библиотекой срок;
- не выносить из помещения библиотеки документы 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 в фонде.

4.4. При получении документов из фонда читатель обязан тщательно их просмотреть и в случае обнаружения каких-либо дефектов сообщить при этом библиотекаря, который обязан сделать на них соответствующие пометки.

4.5. Утраченный документ из фонда библиотеки или его порчи, читатель обязан заменить его соответственно таким же, или признанный библиотекой равнозначным.

4.6. За утерю документа из фонда библиотеки или нанесение ему невосполнимого ущерба несовершеннолетним читателем ответственность несут его родители или опекуны, попечители, под надзором которых он находится.

4.7. Читатели, нарушившие «Правила пользования библиотекой», могут быть лишены права пользования на срок, установленной библиотекой.

4.8. В целях сохранности книжных фондов (учебной и художественной литературы) читатель обязан:

4.9. По окончании учебного года и при выбытии из школы вернуть в библиотеку взятые документы.

Личное дело выдается выбывающим учащимся только после возвращения литературы, взятой на абонементе библиотеки; выбывающие сотрудники школы отмечают в библиотеке свои обходные листы.

4.10. Документ считается принятым библиотекарем, когда стоит его подпись о приеме документа.

4.11. При утрате или порче документа (учебника) необходимо заменить его таким же документом (с совпадением года издания и нумерацией страниц). При невозможности замены взимается номинальная стоимость учебника, если он используется не более одного года, в бухгалтерию ОУ (стоимость утраченных, испорченных произведений печати определяется библиотечным работником по ценам, указанным в учетных документах библиотеки). В случае если учебник используется более одного года, то за каждый последующий год использования учебника из взимаемой суммы вычитается 10%.

4.12. При утрате документа (художественная литература) из фонда библиотеки или его порче читатель обязан заменить таким же или признанным библиотекой равноценным.

4.13. Очередная выдача документов (учебной и художественной литературы) из фонда библиотеки читателю производится только после возврата всех документов, взятых им ранее, срок пользования которыми истек в прошлом учебном году.

4.14. За утерю документа из фонда библиотеки или нанесение ему невосполнимого ущерба несовершеннолетним читателем ответственность несут его родители или опекуны, попечители, под надзором которых он находится.

5. Порядок пользования библиотекой:

а) запись обучающихся общеобразовательной организации в библиотеку производится по списочному составу класса в индивидуальном порядке, педагогических и иных работников общеобразовательной организации, родителей (законных представителей) обучающихся - по паспорту;

б) перерегистрация пользователей библиотеки производится ежегодно;

в) документом, подтверждающим право пользования библиотекой, является читательский формуляр;

г) читательский формуляр фиксирует дату выдачи пользователю документов из фонда библиотеки и их возвращения в библиотеку.

6. Порядок пользования абонементом:

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

б) максимальные сроки пользования документами:

- учебники, учебные пособия - учебный год;

- научно-популярная, познавательная, художественная литература - 1 месяц;

- периодические издания, издания повышенного спроса - 15 дней;

в) пользователи могут продлить срок пользования документами, если на них отсутствует спрос со стороны других пользователей.

7. Порядок пользования читальным залом:

а) документы, предназначенные для работы в читальном зале, на дом не выдаются;

б) энциклопедии, справочники, редкие, ценные и имеющиеся в единственном экземпляре документы выдаются только для работы в читальном зале.