

УТВЕРЖДЕНО
приказом директора
МАОУ СОЦЛ № 39

от 01.09.2022 № 90

Правила пользования библиотекой

*Рассмотрено на заседании Педагогического совета
протокол от 18.08.22 № 11*

г. Таганрог

1. Общие положения

1.1. Право свободного и бесплатного пользования библиотекой имеют учащиеся и сотрудники МАОУ СОШ № 39.

1.2. К услугам читателей предоставляются:

- фонд учебной,
- художественной,
- справочной,
- научно-популярной,
- методической,
- научно-педагогической,
- справочной литературы, – книги, газеты, журналы;
- справочно-библиографический аппарат: каталоги, картотеки, справочнобиблиографический фонд, рекомендательные списки литературы;
- индивидуальные, групповые и массовые формы работы с читателями.

1.3. Библиотека обслуживает читателей:

- на абонементе (выдача произведений печати читателям на дом);
- при учебных кабинетах для работы с изданиями в учебное время;
- по межбиблиотечному абонементу (МБА) получение литературы во временное пользование из других библиотек.

1.4. Режим работы библиотеки соответствует времени работы общеобразовательной организации.

2. Права, обязанности и ответственность читателей

2.1 Читатель имеет право:

2.2.1. Пользоваться следующими бесплатными библиотечно-информационными услугами:

- иметь свободный доступ к библиотечным фондам и информации;
- получать во временное пользование из фонда библиотеки печатные издания;
- 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 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.

2.2.2. Принимать участие в мероприятиях, проводимых библиотекой.

2.2.3. Обжаловать действия библиотечных работников, ущемляющих его права, у директора общеобразовательной организации (контактный телефон 7 928-9089686) или в муниципальном органе управления образованием (адрес: Красногвардейский, д.1, контактный телефон:6 4-82-35).

2.3. Читатели (поручители несовершеннолетних читателей) 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 т.д.);
- возвращать в библиотеку книги и другие документы;
- пользоваться ценными и единственными экземплярами книг, справочными изданиями, книгами, полученными по межбиблиотечному абонементу, только в помещении библиотеки;
- 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;
- 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 общеобразовательной организации вернуть в библиотеку числящиеся за ними издания и другие документы; - соблюдать в

библиотеке тишину и порядок.

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

- Личное дело выдается выбывающим обучающимся только после возвращения литературы, взятой на абонементе библиотеки; выбывающие сотрудники школы отмечают в библиотеке свой обходной лист.

- Умышленная порча и хищение книг из библиотеки предусматривает равноценную замену произведениями печати и другими печатными изданиями.

- За утрату несовершеннолетними читателями произведений печати из библиотечных фондов или причинение им невосполнимого вреда ответственность должны нести родители (законные представители)

3. Обязанности библиотеки по обслуживанию читателей

3.1. Библиотека обязана:

3.1.1 обеспечить бесплатный и свободный доступ читателей к библиотечным фондам и бесплатную выдачу во временное пользование печатной продукции;

3.1.2 обеспечить оперативное и качественное обслуживание читателей с учетом их запросов и потребностей;

3.1.3 своевременно информировать читателей о всех видах предоставляемых услуг;

3.1.4 в случае отсутствия необходимых читателям изданий запрашивать их по межбиблиотечному абонементу из других библиотек;

3.1.5 предоставлять в пользование каталоги, картотеки, осуществлять другие формы библиотечного информирования;

3.1.6 изучать потребности читателей в образовательной информации;

3.1.7 вести консультационную работу, оказывать помощь в поиске и выборе необходимых изданий;

3.1.8 проводить занятия по основам библиотечно-библиографических и информационных знаний;

3.1.9 вести устную и наглядную массово-информационную работу; организовывать выставки литературы, библиографические обзоры, Дни информации, литературные вечера, игры, праздники и другие мероприятия;

3.1.10 совершенствовать работу с читателями путем внедрения передовых

компьютерных технологий;

3.1.11 систематически следить за своевременным возвращением в библиотеку выданных произведений печати;

3.1.12 обеспечить читателей необходимой литературой в каникулярное время;

3.1.13 проводить в начале учебного года ежегодную перерегистрацию читателей;

3.1.14 обеспечить сохранность и рациональное использование библиотечных фондов, создать необходимые условия для хранения документов;

3.1.15 проводить мелкий ремонт и своевременный переплет книг, привлекая к этой работе библиотечный актив;

3.1.16 способствовать формированию библиотеки как центра работы с книгой и информацией;

3.1.17 создавать и поддерживать комфортные условия для работы читателей;

3.1.18 обеспечить режим работы в соответствии с потребностями учебного заведения;

3.1.19 отчитываться о своей деятельности в соответствии с Положением о библиотеке.

4. Порядок пользования библиотекой

4.1. Запись читателей проводится на абонементе. Обучающиеся записываются в библиотеку по списку класса в индивидуальном порядке, сотрудники и учителя – по паспорту.

4.2. На каждого учителя 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 в течение двух недель.

5. Порядок пользования абонементом

5.1. Срок пользования литературой и количество выдаваемых изданий на

абонементе определяется дифференцированно 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 сокращен, 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).

5.3. Читатели (за исключением обучающихся 1-2 классов) расписываются в читательском формуляре за каждый экземпляр изданий; возвращение издания фиксируется подписью библиотекаря.