

ПРИНЯТО
Решением педагогического совета
Протокол № 1 от 30 августа 2022 года

УТВЕРЖДЕНО
приказом директора
№ 55/55 от 30.08.2022
/ Л.С. Семакова
МБОУ
«НАВОДОВСКАЯ ОШ»
Администрация муниципального образования «Наводновский район»

Правила пользования школьной библиотекой

1. Общие положения

- 1.1. Школьная библиотека является частью Образовательной организации (далее ОО) и обеспечивает учебно-воспитательный процесс необходимыми документами.
- 1.2. Документ - носитель информации в традиционном, электронном или ином виде.
- 1.3. Пользование школьной библиотекой бесплатное.
- 1.4. В соответствии с федеральным законом «О противодействии экстремистской деятельности» № 114-ФЗ от 25 июля 2002 года в школьной библиотеке запрещено распространение, производство, хранение и использование литературы экстремистской направленности.

2. ПОРЯДОК ПОЛЬЗОВАНИЯ ШКОЛЬНОЙ БИБЛИОТЕКОЙ

- 2.1. Учащиеся ОУ записываются в библиотеку в индивидуальном порядке в соответствии со списками классов. Персонал Образовательной организации, родители учащихся записываются при наличии паспорта.
- 2.2. На каждого читателя заполняется читательский формуляр установленного образца. Формуляр читателя является документом, удостоверяющим факт и дату выдачи.
- 2.3. При записи в библиотеку читатель должен быть ознакомлен с Правилами пользования школьной библиотекой ОО и подтвердить обязательство их выполнения своей подписью в формуляре читателя.
- 2.4. На дом документы выдаются читателям сроком на 1 месяц. Количество экземпляров, выданных одновременно (не считая учебников), не должно превышать пяти.
- 2.5. Периодические издания выдаются на 15 дней.
- 2.6. Срок пользования может быть продлен, если на данный документ нет спроса со стороны других читателей.
- 2.7. 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.
- 2.8. Очередная выдача документов из фонда библиотеки читателю производится только после возврата взятых им ранее, срок пользования которыми истек.
- 2.9. Редкие и ценные книги, альбомы, единственные экземпляры справочных изданий, а также электронные носители информации на дом не выдаются.
- 2.10 Порядок пользования читальным залом.
Литература, предназначенная для использования в читальном зале, на дом не выдаётся. Энциклопедии, справочные издания, редкие и ценные книги, издания, полученные по межбиблиотечному абонементу, выдаются только в читальном зале.
Число произведений печати и других документов, выдаваемых в читальном зале, не ограничено.
- 2.11 Порядок выдачи и приёма учебников и учебных пособий
Учебники выдаются в начале учебного года под подпись индивидуально каждому ученику.

Обучающиеся выпускных классов перед получением документа об окончании школы обязаны полностью рассчитаться с библиотекой.

Учебные пособия, учебники, полученные в ограниченном количестве и предназначенные для работы на уроках, выдаются в кабинеты под личную ответственность учителя.

3 ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ЧИТАТЕЛЕЙ

3.1. Пользователи имеют право:

3.1.1. пользоваться следующими бесплатными библиотечно-информационными услугами:

- получать полную информацию о составе библиотечного фонда, информационных ресурсах и предоставляемых библиотекой услугах;
- пользоваться справочно-библиографическим аппаратом библиотеки на традиционных и электронных носителях;
- получать консультационную помощь в поиске и выборе источников информации;
- получать во временное пользование на абонементе и в читальном зале печатные издания, аудиовизуальные документы и другие источники информации;
- продлевать срок пользования документами;
- получать тематические, фактографические, уточняющие и библиографические справки на основе фонда библиотеки;
- получать консультационную помощь в работе с информацией на нетрадиционных носителях, при пользовании электронным и иным оборудованием;

3.1.2. принимать участие в мероприятиях, проводимых библиотекой;

3.1.3. оказывать практическую помощь библиотеке;

3.2. Пользователи библиотекой обязаны:

- соблюдать правила пользования библиотекой;
- бережно относиться к произведениям печати (не вырывать, не загибать страниц, не делать в книгах подчеркиваний, пометок), иным документам на различных носителях, оборудованию, инвентарю;
- поддерживать порядок расстановки документов в открытом доступе библиотеки, расположения карточек в каталогах и картотеках;
- возвращать в библиотеку книги и 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 единственными экземплярами книг, справочными изданиями, книгами, только в помещении библиотеки;
- при получении печатных изданий и других документов из библиотечного фонда пользователь должен просмотреть их в библиотеке и в случае обнаружения дефектов сообщить об этом библиотекарю, который сделает на них соответствующую пометку, ответственность за обнаруженные дефекты в сдаваемых документах несет последний пользователь;
- при утрате и неумышленной порче изданий и других документов заменить их такими же или изданиями, признанными библиотекой равноценными;
- полностью рассчитаться с библиотекой по истечении срока обучения или работы в школе.
- соблюдать в библиотеке тишину и порядок.

3.3. Личное дело выдается выбывающим учащимся только после возвращения литературы, взятой на абонементе библиотеки; выбывающие сотрудники общеобразовательного учреждения отмечают в библиотеке свой обходной лист.

3.4. Умышленная порча и хищение книг и другого оборудования из библиотеки предусматривает уголовную ответственность, либо компенсацию ущерба (равноценная замена произведениями печати и другими документами, оборудованием).

3.5. Согласно ч.1 ст.1064 Гражданского кодекса Российской Федерации, вред, причиненный имуществу юридического лица подлежит возмещению в полном объеме

лицом, причинившим вред, при этом законом обязанность возмещения вреда может быть возложена на лицо, не являющееся причинителем вреда. В соответствии с ч.1 ст.1074 ГК РФ несовершеннолетние в возрасте от 14 до 18 лет самостоятельно несут ответственность за причиненный вред на общих основаниях. В случае, когда у несовершеннолетнего в возрасте от 14 до 18 лет нет доходов или иного имущества, достаточных для возмещения вреда, вред должен быть возмещен полностью или в недостающей части его родителями (усыновителями) или попечителем, если они не докажут, что вред возник не по их вине.

4. ОБЯЗАННОСТИ БИБЛИОТЕКИ

4.1. Библиотека обязана:

- обеспечить пользователям возможность пользоваться всеми информационными ресурсами библиотеки;
- обеспечить оперативное и качественное обслуживание пользователей с учетом их запросов и потребностей;
- своевременно информировать пользователей обо всех видах предоставляемых услуг;
- в случае отсутствия необходимых пользователю изданий запрашивать их по межбиблиотечному абонементу из других библиотек;
- предоставлять в пользование каталоги, картотеки, осуществлять другие формы библиотечного информирования;
- изучать потребности пользователей в образовательной информации;
- вести консультационную работу, оказывать помощь в поиске и выборе необходимых изданий; поиску информации в сети Интернет;
- проводить уроки информационной культуры;
- вести устную и наглядную массово-информационную работу: организовывать выставки литературы, библиографические обзоры, Дни информации, литературные вечера, игры, праздники и другие мероприятия;
- совершенствовать работу с пользователями путем внедрения передовых компьютерных технологий;
- систематически следить за своевременным возвращением в библиотеку выданных произведений печати;
- обеспечить пользователей необходимой литературой в каникулярное время;
- проводить в начале учебного года ежегодную перерегистрацию пользователей;
- обеспечить сохранность и рациональное использование библиотечных фондов, создать необходимые условия для хранения документов, электронных книг, MP3-плееров.
- 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;
- обеспечить режим работы в соответствии с потребностями учебного заведения;
- отчитываться о своей деятельности в соответствии с Положением о библиотеке школы.