

Рассмотрено на заседании
Методического совета школы
Протокол №1 от 29.08.2024г

Утверждаю:
Директор МКОУ СОШ №12
Галустян С.Л.
Приказ № 227/1 от «30» августа 2024 г.



ПОЛОЖЕНИЕ

о правилах пользования библиотекой МКОУ СОШ № 12

1. Общие положения.

1.1. Право свободного и бесплатного пользования библиотекой имеют учащиеся МКОУ СОШ № 12, педагоги и другие работники школы, а также родители учащихся.

1.2. К услугам читателей предоставляется; фонд учебной литературы, книги, газеты, журналы;

справочно-библиографический аппарат; каталоги, картотеки, справочно-библиографический фонд, рекомендуемые списки литературы;

индивидуальные, групповые и массовые формы работы с читателями.

1.3. Библиотека обслуживает читателей на абонементе, в читальном зале.

1.4. Режим работы библиотеки соответствует времени работы школы.

2. Права, обязанности и ответственность читателей.

2.1. Читатель имеет право:

2.1.1. Пользоваться следующими бесплатными библиотечно-информационными услугами;

иметь доступ к библиотечным фондам и информации;

получать во временное пользование из фонда библиотеки книги сроком на 14 дней;

получать консультацию и практическую помощь в поиске и выборе произведений печати;

получать учебники и книги по межбиблиотечному абонементу;

продлевать срок пользования литературой в установленном порядке;

использовать справочно-библиографический аппарат, каталоги и картотеки;

пользоваться справочно-библиографическим и информационным обслуживанием;

получать справочно-библиографические и информационные знания.

2.1.2. Принимать участие в мероприятиях, проводимых библиотекой.

2.1.3. Избирать и быть избранным в библиотечный совет, оказывать практическую помощь библиотеке.

2.1.4. Обжаловать действие библиотечных работников, ущемляющих его права, у директора МКОУ СОШ № 12 или в региональном органе управления образованием.

2.2. Читатели обязаны:

- соблюдать правила пользования библиотекой;
- бережно относиться к книгам, журналам и учебникам, полученным из фонда библиотеки (не делать в них пометок, не вырывать страницы и т.д.);
- возвращать в библиотеку литературу в строго установленные сроки; не выносить книги и документы из библиотеки, если они не записаны в читательский формуляр;
- пользоваться ценными единственными экземплярами книг только в читальном зале;
- при получении книг и другой литературы из библиотечного фонда читатель должен посмотреть их в библиотеке и в случае выявления дефектов сообщить об этом библиотекарю, который сделает на них соответствующую пометку;
- расписаться в книжном формуляре за каждое полученное издание; при утрате и неумышленной порче изданий заменить такими же либо копиями или изданиями, признанными библиотечными работниками равноценными. При невозможности замены возместить реальную рыночную стоимость издания;
- не нарушать порядок расстановки литературы в фонде открытого доступа;
- не вынимать карточек из каталогов и картотек;
- в конце учебного года сдать всю художественную литературу в библиотеку. Ученики, имеющие задолженность в библиотеке, учебники на следующий год не получают;
- ежегодно в начале учебного года проходить перерегистрацию; при выбытии из школы вернуть в библиотеку художественную литературу и учебники;
- соблюдать в библиотеке тишину и порядок.

2.3. При нарушении сроков пользования книгами без уважительных причин читатели лишаются прав пользования библиотекой сроком на 12 месяцев.

2.4. Личное дело выдается выбывшим учащимся только после возвращения литературы взятой в библиотеке; выбывающие сотрудники МКОУ СОШ № 12 отмечают в библиотеке свой обходной лист.

2.5. Умышленная порча и хищение книг из библиотеки предусматривает уголовную ответственность либо компенсацию ущерба в рыночной стоимости издания или равноценную замену произведениями печати.

2.6. За утрату несовершеннолетними читателями произведений печати или причинение им невосполнимого вреда ответственность несут родители или попечители.

3. Обязанности библиотеки.

3.1. Библиотека обязана;

- обеспечить бесплатный доступ к библиотечным фондам и бесплатную выдачу литературы во временное пользование;
- обеспечить оперативное и качественное обслуживание читателей с учетом их запросов;

своевременно информировать читателей обо всех иных видах предоставляемых услуг;
обеспечить читателей литературой в каникулярное время;
проводить в начале учебного года ежегодную перерегистрацию читателей;
обеспечить сохранность и рациональное использование библиотечных фондов;
проводить мелкий ремонт книг, привлекая к этой работе актив библиотеки;
способствовать формированию библиотеки как центра работы с книгой;
создать комфортные условия для работы читателей;
обеспечить удобный режим работы библиотеки;
отчитываться о своей деятельности в соответствии с Положением о библиотеке.

4. Порядок пользования библиотекой.

- 4.1. Запись читателей проводится на абонементе. Учащиеся записываются по списку класса и в индивидуальном порядке, сотрудники по паспорту.
- 4.2. На каждого читателя заполняется читательский формуляр.
- 4.3. При записи читатель должен ознакомиться с правилами пользования библиотекой и подтвердить обязательства их выполнения своей подписью в читательском формуляре.
- 4.4. Читательский и книжный формуляр является документами, удостоверяющими факт и дату выдачи читателю литературы и ее возвращение в библиотеку.
- 4.5. Обмен литературы производится по графику работы библиотеки.

5. Порядок пользования абонементом.

- 5.1. Читатель имеет право взять на абонементе во временное пользование более 3-х книг сроком на 14 дней.
- 5.2. Срок пользования может быть продлен, если нет спроса со стороны других читателей.
- 5.3. Читатель расписывается в книжном формуляре.

6. Порядок пользования читальным залом.

- 6.1. Литература из читального зала домой не выдается.
- 6.2. Энциклопедии, справочные издания. Редкие и ценные книги выдаются только в читальном зале.
- 6.3. Число произведений печати, выдаваемых в читальном зале, не ограничивается.

Разработала зав. библиотекой Е.В.Евдокимова