
«Утверждаю»
Директор
МОБУ «Бугровская СОШ №3»
А.С. Граков
« » 2020 г.



ПРАВИЛА ПОЛЬЗОВАНИЯ БИБЛИОТЕКОЙ
Муниципального общеобразовательного
бюджетного учреждения «Бугровская СОШ №3»

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила пользования библиотекой Муниципального общеобразовательного бюджетного учреждения «Бугровская СОШ №3» (далее – Правила) разработаны в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом от 29.12.1994 № 78-ФЗ «О библиотечном деле», Письмом Министерства общего и профессионального образования РФ от 14.01.1998 № 06-51-2 ин/27-06 «О направлении примерного положения о библиотеке общеобразовательного учреждения и рекомендаций по составлению примерных правил пользования библиотекой общеобразовательного учреждения», Положением о библиотеке Муниципального общеобразовательного бюджетного учреждения «Бугровская СОШ №3» (далее – СОШ №3, образовательное учреждение).

1.2. Правила пользования библиотекой МОБУ СОШ №3 (далее – библиотека) – локальный нормативный акт СОШ №3, фиксирующий взаимоотношения пользователя с библиотекой и определяющий общий порядок организации обслуживания пользователя, порядок доступа к фондам библиотеки образовательного учреждения, права и обязанности пользователей и библиотеки.

1.3. Право свободного и бесплатного пользования библиотекой имеют обучающиеся, педагоги, сотрудники, родители (законные представители) обучающихся СОШ №3.

1.4. К услугам пользователей предоставляется фонд учебной, художественной, справочной, научно-популярной, методической, научно-педагогической, справочной литературы:

- книги, газеты, журналы, CD-диски ;
- справочно-библиографический аппарат: каталоги, картотеки, справочно-библиографический фонд, рекомендательные списки литературы;
- фонд информационных ресурсов сети Интернет;
- индивидуальные, групповые и массовые формы работы с читателями.

1.5. Библиотека обслуживает пользователей:

- на абонементе (выдача произведений печати отдельным пользователям на дом);
- в читальном зале.

1.6. Режим работ библиотеки определяется заведующим библиотекой в соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка МОБУ СОШ №3.

При определении режима работы библиотеки предусматривается выделение:

- времени на выполнение внутри библиотечной работы;
- санитарного дня, в который обслуживание пользователей не производится;
- не менее одного раза в месяц – методического дня.

2. Права читателей

Читатель имеет право:

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 и аудиовизуальные документы;
- 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 машиночитаемых 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.

2.2. Оказывать практическую помощь библиотеке.

2.3. Требовать соблюдения конфиденциальности данных о нем и перечне читаемых им материалов.

2.4. Обжаловать действия библиотечных работников, ущемляющих его права.

3. Ответственность и обязанности читателей (поручителей несовершеннолетних читателей)

3.1. Читатель обязан:

- Соблюдать Правила пользования библиотекой.
- При записи в библиотеку читатель обязан сообщить необходимые сведения для заполнения принятых библиотекой регистрационных документов.
- Возвращать взятые им документы из фонда в установленный библиотекой срок;
- Бережно относиться к произведениям печати (не вырывать, не загибать страниц, не делать в книгах подчеркиваний, пометок) и иным

документам на различных носителях, а также к оборудованию и инвентарю библиотеки;

- Не выносить из помещения библиотеки документы без записи в принятых библиотекой формах учета;
- Соблюдать в библиотеке тишину, не нарушать порядок расстановки книг на полках открытого доступа.

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

3.3. Читатель, утеревший документ из фонда библиотеки или нанесший ему невосполнимый ущерб, обязан заменить его соответственно таким же (в том числе копией в переплете) или документом, признанным библиотекой равнозначным. За утерю документа из фонда библиотеки или нанесение ему невосполнимого ущерба несовершеннолетним читателем ответственность несут его родители (иные законные представители).

3.4. По истечении срока обучения или работу в образовательном учреждении читатели (пользователи) обязаны вернуть взятые в библиотеке книги. Личное дело учащегося и обходной лист сотрудника образовательного учреждения по истечении срока обучения или работы без соответствующей пометки о возврате всех книг, взятых в школьной библиотеке не выдаются.

3.5. Читатели, нарушившие Правила пользования школьной библиотекой, могут быть лишены права пользования на срок, установленный библиотекой.

4. Права и обязанности библиотеки

4.1. Библиотека обязана обслуживать читателей в соответствии с Правилами пользования школьной библиотекой.

4.2. Обеспечить бесплатный и свободный доступ читателей к библиотечным фондам и бесплатную выдачу во временное пользование печатной продукции.

4.3. Обеспечить оперативное и качественное обслуживание читателей с учетом их запросов и потребностей.

4.4. Своевременно информировать читателей о всех видах предоставляемых услуг.

4.5. Предоставлять в пользование каталоги, картотеки, осуществлять другие

формы библиотечного информирования.

4.6. Изучать потребности читателей в образовательной информации, вести консультационную работу, оказывать помощь в поиске и выборе необходимых изданий.

4.7. Проводить занятия по основам библиотечно-библиографических и информационных знаний.

4.8. Вести устную и наглядную массово-информационную работу, организовывать выставки литературы, библиографические обзоры, дни информации, литературные вечера, игры, праздники и другие мероприятия.

4.9. Совершенствовать работу с читателями путем внедрения передовых компьютерных технологий.

4.10. Систематически следить за своевременным возвращением в библиотеку выданных произведений печати.

4.11. Проводить в начале учебного года ежегодную перерегистрацию читателей.

4.12. Обеспечить сохранность и рациональное использование библиотечных фондов, создать необходимые условия для хранения документов.

4.13. Проводить мелкий ремонт и своевременный переплет книг.

4.14. Способствовать формированию библиотеки как центра работы с книгой и информацией.

4.15. Создавать и поддерживать комфортные условия для работы читателей.

4.16. Обеспечить режим работы в соответствии с потребностями учебного заведения.

4.17. Отчитываться о своей деятельности в соответствии с положением о библиотеке.

5. Порядок пользования библиотекой

5.1. Учащиеся школы записываются в библиотеку в соответствии со списками классов. Сотрудники школы и родители (иные законные представители) – по паспорту или другому документу, удостоверяющему личность.

5.2. На каждого читателя заполняется электронный читательский формуляр. Формуляр читателя является документом, удостоверяющим факт и дату выдачи читателю документов из фонда библиотеки и приема их библиотечным работником.

5.3. При записи в библиотеку читатель должен быть ознакомлен с Правилами пользования библиотекой и подтвердить обязательство об их выполнении.

5.4. На дом документы выдаются читателям сроком на 1 месяц. Количество экземпляров, выданных одновременно (не считая учебников) не должно превышать трёх. Срок пользования может быть продлен, если на данный документ нет спроса со стороны других читателей.

5.5. Учебная, методическая литература выдается читателям на срок обучения в соответствии с программой (с обязательной перерегистрацией в начале учебного года). Литературные произведения, изучаемые по программе на уроках, выдаются на срок в соответствии с программой изучения.

5.6. Очередная выдача документов из фонда библиотеки читателю производится только после возврата взятых им ранее, срок пользования которыми истек.

5.7. Редкие и ценные книги, альбомы, единственные экземпляры справочных изданий на дом не выдаются.

5.8. Число документов из фонда, выдаваемых для работы с ними в пределах библиотеки, не ограничивается.

5.9. Пользователю запрещается передавать литературу в другие руки без разрешения библиотекаря.