

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Трещинская средняя общеобразовательная школа»

Рассмотрено на заседании
педагогического совета

Протокол
от « 29 » августа 2023г. № 13

Утверждаю
Директор школы
_____Н.П.Гульманова

Приказ
от « 01 » сентября 2023 г. № 104

ПРАВИЛА ПОЛЬЗОВАНИЯ ШКОЛЬНОЙ БИБЛИОТЕКОЙ

п.Трещевский

1 Общее положение.

1.1 Правила пользования библиотекой МБОУ «Трещинская СОШ» разработаны в соответствии с федеральными законами от 29 декабря 1994 г. №78-ФЗ «О библиотечном деле», от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказом Министерства культуры РФ от 8 октября 2012 г. № 1077 «Об утверждении порядка учёта документов, входящих в состав библиотечного фонда», Письмом Министерства общего профессионального образования РФ от 14 января 1998 г. № 06-51-2ин/27-06 «О направлении примерного положения о библиотеке общеобразовательного учреждения и рекомендации по составлению примерных правил пользования библиотекой общеобразовательного учреждения»

1.2 Правила пользования школьной библиотекой - документ, фиксирующий взаимоотношения читателя с библиотекой и определяющий общий порядок организации обслуживания читателей, порядок доступа к фондам библиотек, право и обязанности читателей и библиотек;

1.3 Право свободного и бесплатного пользования библиотекой имеют обучающиеся, сотрудники МБОУ «Трещинская СОШ» и родители (законные представители) обучающихся;

1.4 К услугам читателей предоставляются: фонд учебной, художественной, справочной, научно - популярной литературы для учащихся; методической, научно - педагогической, справочной литературы для преподавателей;

1.5 Библиотека обслуживает читателей на абонементе.

2 Права, обязанности и ответственность читателей.

2.1 *Читатель имеет право:*

2.1.1 Пользоваться следующими бесплатными библиотечно - информационными услугами:

- иметь свободный доступ к библиотечным фондам и информации;
- получать во временное пользование из фонда печатные издания;
- получать консультационную и практическую помощь в поиске и выборе произведений печати;

- продлевать срок пользования литературой в установленном порядке;

2.1.2 Принимать участие в мероприятиях, проводимых библиотекой;

2.1.3 Оказывать практическую помощь библиотеке.

2.2 *Читатели (поручители несовершеннолетних читателей) обязаны:*

- соблюдать правила пользования библиотекой;
- бережно относиться к произведениям печати, полученным из фонда библиотеки (не делать в них пометок, подчёркиваний, не вырывать, не загибать страницы и т.д.)
- возвращать в библиотеку книги, другие документы в строго установленные сроки;
- не выносить книги и другие документы из помещения библиотеки, если они не записаны в читательском формуляре;
- при получении печатных изданий из библиотечного фонда читатель должен просмотреть их в библиотеке и в случае обнаружения дефектов сообщить об этом библиотечному работнику, который сделает в них соответствующую пометку;
- расписаться в читательском формуляре за каждое полученное издание;
- при утере и неумышленной порчи изданий заменить их таким же либо копиями или изданиями, признанными библиотекой равноценными;
- не нарушать порядок расстановки литературы в фонде открытого доступа;
- при выбытии вернуть в библиотеку числящиеся за ним издания и другие документы
- соблюдать в помещении библиотеки тишину и порядок

3 Обязанности библиотеки.

- обеспечить бесплатный и свободный доступ к библиотечным фондам и бесплатную выдачу во временное пользование печатной продукции;
- обеспечить оперативное и качественное обслуживание читателей с учётом их запросов и потребностей
- вести консультационную работу, оказывать помощь в поиске и выборе необходимых

изданий;

- вести устную и наглядно - массовую работу: организовывать выставки литературы, библиографические обзоры, дни информации, литературные вечера, игры, праздники и другие мероприятия;
- систематически следить за своевременным возвращением в библиотеку выданных произведений печати;
- обеспечить читателей в каникулярное время необходимой литературой;
- обеспечить сохранность и рациональное использование библиотечных фондов, создать необходимые условия для хранения документов;
- проводить мелкий ремонт книг;
- 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.

4 Порядок пользования библиотекой.

4.1 Запись читателей проводится на абонементе. Обучающиеся записываются в библиотеку по списку класса в индивидуальном порядке;

4.2 На каждого читателя 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 формуляр является документом, удостоверяющий факт и дату выдачи читателю печатных источников информации и их возвращение в библиотеку;

4.5 Обмен произведений печати производится по графику работы, установленному библиотекой.

5 Порядок пользования абонементом

5.1 Срок пользования литературой и количество выдаваемых изданий на абонементе определяется, дифференцировано самой библиотекой и фиксируется в правилах пользования библиотекой;

5.2 Срок пользования может быть продлён, если на издание нет спроса со стороны других читателей, или сокращён, если издание пользуется повышенным спросом или имеется в единственном экземпляре. Не подлежат выдаче на дом редкие, ценные и справочные издания, литература. Максимальные сроки пользования документами: учебники, учебные пособия - учебный год, научно - популярная, познавательная, художественная литература - 14 дней

5.3 Читатели расписываются в читательском формуляре за каждый экземпляр изданий. Возвращение издания фиксируется подписью библиотекаря.