

ПРИНЯТО:

на педагогическом совете

пр.№1 от 30.08.2023

УТВЕРЖДЕНО:

Директор МБОУ СОШ № 55



М.В. Корниенко/

Приказ № 246/8 от 1. 09. 2023 г.

ПРАВИЛА
пользования библиотекой
муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения
средней общеобразовательной школы № 55

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящие правила разработаны в соответствии с Положением о библиотеке МБОУ СОШ № 55 с учетом возрастных и психологических особенностей читателей.

1.2. Правила пользования библиотекой – документ, фиксирующий взаимоотношения читателя с библиотекой и определяющий общий порядок организации обслуживания читателей, порядок доступа к фондам библиотек, права и обязанности читателей и библиотек.

1.3. Право свободного и бесплатного пользования библиотекой имеют учащиеся и сотрудники МБОУ СОШ № 55.

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

2. ПОЛЬЗОВАТЕЛИ БИБЛИОТЕКИ ИМЕЮТ ПРАВО:

2.1. Получать полную информацию о составе библиотечного фонда, информационных ресурсах и предоставляемых библиотекой услугах.

2.2. Пользоваться справочно-библиографическим аппаратом библиотеки.

2.3. Получать консультационную помощь в поиске и выборе источников информации.

2.4. Получать в пользование на абонементе и читальном зале печатные издания, аудиовизуальные документы и другие источники информации, продлить срок пользования книги.

2.5. Получать тематические, фактографические, уточняющие и библиографические справки на основе фонда библиотеки.

2.6. Получать консультационную помощь в работе с информацией на нетрадиционных носителях, при пользовании электронным и иным оборудованием.

2.7. Участвовать в мероприятиях, проводимых библиотекой.

2.8. Участвовать в работе кружков.

2.9. В случае конфликтной ситуации с библиотекарем обращаться к директору МБОУ СОШ № 55.

3. ПОЛЬЗОВАТЕЛИ БИБЛИОТЕКИ ОБЯЗАНЫ:

3.1. Соблюдать Правила пользования библиотекой.

3.2. Бережно относиться к произведениям печати (не вырывать, не загибать страниц, не делать в книгах подчеркиваний, пометок, копирования), иным документам на различных носителях, оборудованию, инвентарю.

3.3. Поддерживать порядок расстановки изданий в открытом доступе библиотеки, расположения карточек в каталогах и картотеках.

3.4. Пользоваться ценными и справочными изданиями только в помещении библиотеки.

3.5. При получении произведений печати и иных документов пользователь должен убедиться в отсутствии дефектов, при обнаружении проинформировать библиотекаря. Ответственность за обнаруженные дефекты в сдаваемых документах несёт последний пользователь.

3.6. Расписываться в читательском формуляре за каждую полученную книгу (исключение: учащиеся 1-2 классов).

3.7. Возвращать литературу в библиотеку в установленные сроки.

3.8. Пользователи, ответственные за утрату или порчу книги библиотеки, или их родители (законные представители учащегося) обязаны заменить их равноценными, при невозможности замены – возместить реальную рыночную стоимость издания, в соответствии с действующим законодательством.

3.9. По истечении срока обучения или работы в МБОУ СОШ № 55 пользователи обязаны полностью рассчитаться с библиотекой. Личное дело учащегося и обходной лист работника без соответствующей пометки библиотеки не выдают.

4. БИБЛИОТЕКА ОБЯЗАНА:

4.1. Информировать пользователей о всех видах предоставляемых библиотекой услуг.

4.2. Обеспечить читателям возможность пользоваться информационными ресурсами библиотеки.

4.3. Формировать фонды в соответствии с образовательными программами МБОУ СОШ № 55, интересами, потребностями и запросами всех категорий пользователей.

4.4. Совершенствовать информационно-библиографическое и библиотечное обслуживание пользователей.

4.5. Знакомить пользователей с основами информационной культуры.

4.6. Создавать и поддерживать комфортные условия обслуживания.

4.7. Не допускать читательскую задолженность, принимать оперативные меры к её ликвидации.

4.8. Обеспечить рациональное, соответствующее санитарно-гигиеническим требованиям размещение и хранение носителей информации.

4.9. Обеспечивать конфиденциальность данных о пользователях библиотеки, их читательских запросах.

4.10. Обеспечить режим работы в соответствии с потребностями МБОУ СОШ № 55.

5. ПОРЯДОК ПОЛЬЗОВАНИЯ БИБЛИОТЕКОЙ.

5.1. Запись учащихся МБОУ СОШ № 55 в библиотеку производится по списку класса в индивидуальном порядке, а педагогов, сотрудников, родителей (законных представителей учащихся) - по паспорту.

5.2. Документом, подтверждающим право пользования библиотекой, является читательский формуляр. Пользователь обязан засвидетельствовать подписью на читательском формуляре ознакомление с правилами пользования и обязательство их выполнять.

5.3. Читательский формуляр фиксирует факт и дату выдачи пользователю литературы из фонда библиотеки и их возвращения в библиотеку.

6. ПОРЯДОК ПОЛЬЗОВАНИЯ АБОНЕМЕНТОМ.

6.1. Пользователи имеют право получить на дом не более 20 изданий (вместе с учебниками), редкие, дефицитные, из многотомных изданий - не более двух изданий одновременно.

6.2. Сроки пользования литературой:

- учебники, учебные пособия – учебный год;

- научно-популярная, познавательная, художественная – 10 дней, периодические издания издания повышенного спроса – 1 день.

6.3. Редкие и ценные издания на дом не выдаются.

6.4. Пользователи могут продлить срок пользования книгой, если на них отсутствует спрос со стороны других пользователей.

7. ПОРЯДОК ПОЛЬЗОВАНИЯ ЧИТАЛЬНЫМ ЗАЛОМ.

7.1. Литература, предназначенная для работы в читальном зале, на дом не выдается.

7.2. Энциклопедии, словари, справочники, редкие и ценные документы выдаются только для работы в читальном зале.

7.3. Количество литературы, с которыми работает пользователь в читальном зале, не ограничивается;

7.4. По всем вопросам поиска информации в Интернете пользователь должен обратиться к библиотекарю.

7.5. Запрещается обращение к ресурсам Интернета, предполагающим оплату.

7.6. Включение и выключение компьютеров производится только библиотекарем.

Запрещается оставлять без присмотра работающие компьютеры, вскрывать блоки питания компьютера и периферийных устройств, корпуса монитора, принтера, сканера; какое-либо вмешательство в установленное программное обеспечение, включая изменение его настройки;

7.7. Пользователи обязаны не допускать попадания внутрь компьютера и периферии посторонних предметов, жидкостей.

7.8. Не разрешается входить в читальный зал в верхней одежде, с сумками и портфелями. нарушать тишину и порядок в помещениях библиотеки, заходить без разрешения библиотекаря в служебные помещения и книгохранилище.

7.9. Выносить документы из читального зала без разрешения библиотекаря запрещено. В случае нарушения этого правила читатели могут быть лишены права пользования библиотекой на срок, определяемый библиотекой.

Прошито, пронумеровано, скреплено печатью

7 листов

Директор МБОУ СОШ № 55

М.В. Корниченко

1 " 2023

