

«Утверждаю»
Директор МКОУ НШДС с.п. Баксаненок
С.С. Хашкулова
Приказ № 40 от «31» 08 2022 г.



Правила пользования школьной библиотекой МКОК НШДС с.п. Баксаненок

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила пользования школьной библиотекой разработаны в соответствии с Положением о библиотеке МКОУ НШДС с.п. Баксаненок.

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

1.3. Право свободного и бесплатного пользования библиотекой имеют учащиеся и педагоги и другие работники ОУ, а также родители учащихся.

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

- книги, периодические издания, видеозаписи, электронные базы данных и другие;
- справочно-библиографический аппарат: каталоги, картотеки, справочно-библиографический фонд, рекомендательные списки литературы;
- индивидуальные, групповые и массовые формы работы с пользователями.

1.5. Библиотека обслуживает пользователей:

- на абонементе (выдача произведений печати на дом);
- в библиотеке, где пользователи работают с документами, которые на дом не выдаются;
- получение учебной литературы во временное пользование из других библиотек.

1.6. Режим работы библиотеки с 11,30 до 15,00 часов (соответствует 0,5 ставки времени работы педагога библиотекаря ОУ).

2. Права, обязанности и ответственность пользователей

2.1. Пользователь имеет право:

Пользоваться следующими бесплатными библиотечно-информационными услугами:

- иметь свободный доступ к библиотечным фондам и информации на различных носителях;

- получать документы во временное пользование из фонда библиотеки;
- получать консультации и практическую помощь в поиске и выборе произведений печати и других источников информации;
- продлевать срок пользования документами в установленном порядке;
- получать учебники и книги по библиотечному абонементу;
- пользоваться справочно-библиографическим аппаратом: каталогами и картотеками на традиционных и электронных 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;
- оказывать практическую помощь библиотеке;
- требовать соблюдение конфиденциальности данных о нем и перечне читаемых им материалов;
- обжаловать действия библиотечных работников, ущемляющих его права, у директора ОУ.

2.2. Пользователь обязан:

- соблюдать правила пользования библиотекой;
- бережно относиться к книгам, журналам и учебникам, полученным из фонда библиотеки (не делать в них пометок, не вырывать страниц и т. д.), оборудованию, инвентарю;
- возвращать документы в библиотеку в установленные сроки;
- не выносить документы из библиотеки, если они не записаны в читательском формуляре;
- соблюдать в библиотеке тишину и порядок;
- пользоваться ценными и справочными документами только в читальном зале;
- при получении документов из библиотечного фонда просмотреть их в библиотеке и в случае обнаружения дефектов сообщить об этом библиотекарю, который сделает на них соответствующую пометку;
- расписываться в книжном формуляре за каждое полученное издание (кроме учащихся 1-4 классов);
- при утрате и неумышленной порче документов заменить такими же либо копиями или изданиями, признанными библиотечными работниками равноценными. При невозможности замены возместить реальную рыночную стоимость издания;
- не нарушать порядок расстановки документов в фонде открытого доступа;
- не вынимать карточек из каталогов и картотек;
- полностью рассчитаться с библиотекой по истечении срока обучения или работы в общеобразовательном учреждении.

3. Обязанности библиотеки

3.1. Библиотека обязана:

- обеспечить бесплатный доступ к библиотечным фондам и бесплатную выдачу документов во временное пользование;
- обеспечить оперативное и качественное обслуживание пользователей с учётом их запросов;
- своевременно информировать пользователей обо всех новых видах предоставляемых услуг;
- предоставлять в пользование каталоги, картотеки, электронные базы данных, осуществлять другие формы библиотечного информирования;
- изучать потребности пользователей в образовательной информации;
- обеспечить пользователей документами в каникулярное время;
- проводить в начале учебного года ежегодную перерегистрацию пользователей;
- 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;
- вести устную и наглядную массово-информационную работу; организовывать выставки, библиографические обзоры, литературные вечера, игры, праздники и другие мероприятия;
- создавать комфортные условия для работы пользователей;
- обеспечить удобный режим работы библиотеки;
- отчитываться о своей деятельности в соответствии с Положением о библиотеке перед администрацией ОУ.

4. Порядок пользования библиотекой

4.1. Запись обучающихся общеобразовательного учреждения в библиотеку производится по списочному составу класса в индивидуальном порядке, педагогических и других работников ОУ, родителей (иных законных представителей) обучающихся по паспорту;

4.2. Читательский формуляр является документом, подтверждающим право пользования библиотекой;

4.3. Читательский формуляр фиксирует дату выдачи пользователю документов из фонда библиотеки.

4.4. При записи пользователь должен ознакомиться с правилами пользования библиотекой и подтвердить обязательства их выполнения своей подписью в читательском формуляре.

4.5. Обмен литературы производится по графику работы библиотеки.

5. Порядок пользования абонементом

5.1. Пользователь имеет право взять на абонементе во временное пользование не более двух документов одновременно.

5.2. Максимальные сроки пользования документами:

- учебники, учебные пособия - учебный год;
- научно-популярные, познавательная, художественная литература - 1 месяц;
- периодические издания, издания повышенного спроса — 15 дней.

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

6. Порядок пользования читальным залом

6.1. Документы, предназначенные для работы в читальном зале, на дом не выдаются.

6.2. Энциклопедии, справочники, редкие, ценные и имеющиеся в единственном экземпляре документы выдаются только для работы в читальном зале.

6.3. Число документов, выдаваемых в читальном зале, не ограничивается.

7. Порядок работы с компьютером, расположенным в библиотеке

7.1. Работа с компьютером участников образовательного процесса производится по графику, утвержденному руководителем учреждения, и в присутствии сотрудника библиотеки.

7.2. Разрешается работа за одним персональным компьютером не более двух человек одновременно.

7.3. Запрещается обращение к ресурсам Интернета, предлагающим оплату.

7.4. По всем вопросам поиска информации в Интернете пользователь должен обращаться к работнику библиотеки,

7.5. Работа с компьютером производится согласно утвержденным санитарно-гигиеническим требованиям.

Педагог-библиотекарь Ахметова М.А. Ахметова