

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Средняя школа № 7 города Няндомы»
(МБОУ СШ № 7)

УТВЕРЖДАЮ

Директор МБОУ СШ № 7

О.Р.Добрецова

01 сентября 2023 г.

Правила пользования библиотекой

1. Общие положения

Правила пользования библиотекой общеобразовательной организации 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 2 декабря 1998 г. № 590 «Об утверждении Инструкции учёта библиотечного фонда», Письмом Министерства общего и профессионального образования РФ от 14 января 1998 г. № 06-51-2ин/27-06 «О направлении примерного положения о библиотеке общеобразовательного учреждения».

Настоящие Правила фиксируют взаимоотношения пользователей с библиотекой и определяют общий порядок организации обслуживания различных категорий пользователей, порядок доступа к фондам библиотеки, права, обязанности и ответственность библиотеки и её пользователей.

2. Пользователи библиотеки

2.1. Пользователями библиотеки общеобразовательной организации (далее ОО) являются:

2.1.1. учащиеся ОО, осваивающие основные общеобразовательные программы начального, основного и среднего общего образования в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами (далее ФГОС);

2.1.2. учащиеся, осваивающие учебные предметы, курсы, модули (дисциплины) за пределами ФГОС;

2.1.3. учащиеся и воспитанники ОО, получающие платные образовательные услуги;

- 2.1.4. законные представители учащихся и воспитанников ОО;
- 2.1.5. работники ОО;

3. Права, обязанности и ответственность пользователей библиотеки

3.1. Пользователи имеют право бесплатно пользоваться следующими видами библиотечно-информационных услуг:

- получать информацию о составе фонда библиотеки
- получать справочно-библиографическое и информационное обслуживание.
- получать консультационную помощь в поиске и выборе произведений печати и других документов.
- получать для временного пользования из фонда библиотеки любые издания фонда библиотеки.
- продлевать срок пользования литературой.
- получать библиотечно-библиографические и информационные знания пользования библиотекой.
- участвовать в мероприятиях, проводимых библиотекой.
- обращаться для разрешения конфликтной ситуации к руководителю общеобразовательного учреждения.

3.2. Пользователи имеют право пользоваться дополнительными библиотечно-информационными услугами библиотеки.

3.3. Пользователи обязаны

- соблюдать правила пользования библиотекой.
- бережно относиться к фондам библиотеки, её имуществу и оборудованию.
- соблюдать в библиотеке тишину и порядок.
- ежегодно в начале учебного года проходить перерегистрацию.
- возвращать в библиотеку книги в установленные сроки.
- не выносить книги и другие документы из помещения библиотеки, если они не записаны в читательском формуляре.
- пользоваться ценными и единственными экземплярами книг только в помещении библиотеки.
- убедиться при получении документов в отсутствии дефектов, а при обнаружении проинформировать об этом работника библиотеки.
- расписываться в читательском формуляре за каждый полученный документ (исключение: обучающиеся 1-4 классов)
- возвращать документы библиотеки в установленные сроки

-при утрате и неумышленной порче изданий и других материалов из фонда библиотеки пользователи обязаны заменить их такими же равноценными по содержанию изданиями, признанными работниками библиотеки равноценными.

-рассчитаться с библиотекой по истечении срока обучения или работы.

4. Права, обязанности и ответственность работников библиотеки

4.1. Работники библиотеки имеют право:

-определять порядок и условия пользования фондом.

-устанавливать сроки пользования литературой и другими документами определять виды и размеры компенсации ущерба, нанесённого пользователями библиотеке в соответствии с настоящими правилами.

-предоставлять в пользование каталоги, картотеки, осуществлять другие формы библиотечного информирования.

-вести консультационную работу, оказывать помощь в поиске и выборе необходимых изданий.

-создавать и поддерживать комфортные условия для работы пользователей.

-проводить в начале учебного года ежегодную перерегистрацию пользователей.

-проводить мелкий ремонт, привлекая к работе библиотечный актив.

4.2. Работники библиотеки несут ответственность за нарушения требований настоящих Правил в соответствии с действующим законодательством.

5. Порядок пользования библиотекой

5.1. Запись пользователей в библиотеку проводится на абонементе.

5.2. На каждого пользователя заполняется читательский формуляр.

5.3. Читательский формуляр является документом, удостоверяющим факт и дату выдачи пользователю печатных и других источников информации и их возвращения в библиотеку.

5.4. Обмен произведений печати производится по графику работы, утверждённому директором школы.

6. Порядок пользования абонементом

6.1. Пользователи имеют право получать на дом из многотомных изданий не более двух документов одновременно.

6.2. Максимальные сроки пользования документами:

-учебники, учебные пособия -учебный год.

-научно-популярная, познавательная, художественная литература-1 месяц.

-периодические издания-15 дней.

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

7. Порядок пользования читальным залом

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

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