

Правила
пользования библиотекой
муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения
«Средняя общеобразовательная школа № 29»

1. Общие положения

- 1.1. Правила пользования библиотекой – документ, фиксирующий взаимоотношения читателя с библиотекой и определяющий общий порядок организации обслуживания читателей, порядок доступа к фондам библиотеки, права и обязанности читателей и библиотеки.
- 1.2. Право свободного и бесплатного пользования библиотекой имеют обучающиеся, их родители (законные представители) и сотрудники школы.
- 1.3. К услугам читателей предоставляются:
- фонд учебной, художественной, справочной, научно-популярной литературы для учащихся;
 - методической, научно-педагогической, справочной литературы, цифровые образовательные ресурсы для педагогического состава;
 - книги, газеты, журналы;
 - индивидуальные, групповые и массовые формы работы с читателями.
- 1.4. Библиотека обслуживает читателей
- на абонементе (выдача книг на дом);
 - в читальном зале (работа с изданиями, которые не выдаются на дом: справочники, энциклопедии, словари).
- 1.5. Режим работы библиотеки соответствует режиму работы школы и утверждается директором.

2. Права, обязанности и ответственность читателей.

2.1. Читатель имеет право:

- бесплатно пользоваться фондами библиотеки в читальном зале и абонементе;
- получать консультационную и практическую помощь в поиске и выборе печатных изданий и других источников информации;
- продлевать срок пользования литературой в установленном Правилами порядке;
- принимать участие в мероприятиях, проводимых библиотекой;
- оказывать практическую помощь библиотеке;
- требовать соблюдение конфиденциальности данных о нем и перечне читаемых им материалов.

2.2. Читатель обязан:

- соблюдать правила пользования библиотекой;
- бережно относиться к книгам, полученным в библиотеке, не делать в них пометок, не вырывать листы, не загибать страницы и т.д.;
- возвращать в библиотеку книги в установленные Правилами сроки;
- не выносить книги из библиотеки, если они не записаны в читательском формуляре;
- ежегодно в начале учебного года проходить перерегистрацию;
- при утрате или неумышленной порче книг заменить их равноценными;
- расписываться в читательском формуляре (кроме учащихся начальных классов);
- соблюдать в библиотеке тишину и порядок;
- не нарушать порядок расстановки литературы в фонде открытого доступа;

- пользоваться единственными экземплярами книг, справочников, энциклопедий только в помещении библиотеки;

- при выбытии из школы вернуть в библиотеку числящиеся за ним издания.

2.3. Личное дело выдаётся выбывшим учащимся только после возвращения книг и учебников, взятых в библиотеке. Выбывшие сотрудники школы отмечают свой обходной лист.

2.4. Умышленная порча и хищение книг из библиотеки предусматривает ответственность, определённую законодательно (либо компенсация ущерба равноценной заменой книги).

2.6. За утрату несовершеннолетними читателями книг из библиотечных фондов или причинение им невосполнимого вреда ответственность должны нести родители (законные представители) или поручители.

3. Обязанности библиотеки.

3.1. Библиотека обязана:

- обеспечить бесплатный доступ читателей к библиотечным фондам и бесплатную выдачу печатной продукции;

- обеспечить оперативное и качественное обслуживание читателей учётом их запросов и потребностей;

- своевременно информировать читателей обо всех видах предоставляемых услуг;

- вести массовую работу, организовывать выставки литературы;

- проводить мелкий ремонт книг;

- следить за своевременным возвращением в библиотеку выданных книг;

- создавать и поддерживать комфортные условия для работы читателей;

- проводить в начале учебного года ежегодную перерегистрацию читателей;

- обеспечивать сохранность библиотечных фондов;

- обеспечить режим работы в соответствии с потребностями школы;

- отчитываться в своей деятельности в соответствии с Положением библиотеке.

4. Порядок пользования библиотекой.

4.1. Запись читателей производится на абонементе. Учащиеся записываются по списку класса в индивидуальном порядке. Сотрудники и родители (законные представители) - по паспорту или другому документу, удостоверяющему личность.

4.2. На каждого читателя заполняется читательский формуляр установленного образца. Формуляр читателя - это документ, дающий право пользования библиотекой и удостоверяющий факт, и дату выдачи книги библиотечным работником.

4.3. При записи в библиотеку читатель должен ознакомиться с данными правилами и подтвердить обязательство об их выполнении своей подписью в читательском формуляре.

5. Порядок пользования абонементом.

5.1. Срок пользования литературой:

- учебной (учебники, учебные пособия) – учебный год;

- художественной – 10 дней;

- периодической – 10 дней.

5.2. Срок пользования литературой может быть продлён, если на издание нет спроса со стороны других читателей, или сокращён, если на издание повышенный спрос (или имеется в единственном экземпляре). Не подлежат выдаче на дом редкие, ценные и справочные издания.

5.3. Читатели, за исключением 1-4 классов, расписываются в читательском формуляре за каждый взятый экземпляр.