

Муниципальное общеобразовательное учреждение

Неделинская основная общеобразовательная школа.

СОГЛАСОВАНО

педагогическим советом

МОУ Неделинской основной школы

(протокол от 29.08.2024 г. № 9)

УТВЕРЖДАЮ

Исполняющий обязанности директора
МОУ Неделинской основной школы

Е.И.Юраш

Приказ № 60-0 от 30.08. 2024

Правила пользования библиотекой

1. Общие положения

1.1. Правила пользования библиотекой муниципального общеобразовательного учреждения Неделинской основной общеобразовательной школы (далее – Правила) устанавливают общий порядок организации обслуживания пользователей (читателей) библиотеки муниципального общеобразовательного учреждения Неделинской основной общеобразовательной школы (далее – библиотека, организация).

1.2. Библиотека является частью общеобразовательной организации и обеспечивает учебно-воспитательный процесс необходимыми документами. Библиотека организации функционирует в соответствии с законодательством РФ и положением о библиотеке.

1.3. Режим работы библиотеки: с 8:30 до 17:00 без перерыва, выходные дни – суббота, воскресенье, санитарный день – последний понедельник месяца, методический день – третья пятница месяца.

2. Порядок регистрации пользователей

2.1. Запись учащихся образовательной организации в библиотеку производится по списочному составу класса в индивидуальном порядке, педагогических и иных работников образовательной организации, родителей (иных законных представителей) учащихся – по паспорту.

2.2. При записи в библиотеку читатель должен быть ознакомлен с Правилами пользования библиотекой и подтвердить обязательство их выполнения своей подписью в формуляре читателя.

2.3. Документом, подтверждающим право пользования библиотекой, является читательский формуляр.

2.4. Читательский формуляр фиксирует дату выдачи пользователю документов из фонда библиотеки и их возвращения в библиотеку.

3. Порядок пользования библиотечным фондом.

3.1. Пользователи имеют право получить на дом из многотомных изданий не более двух документов одновременно.

3.2. Максимальные сроки пользования документами:

- научно-популярная, познавательная, художественная литература – месяц;
- периодические издания, издания повышенного спроса – 15 дней.

3.3. Участники образовательного процесса могут продлить срок пользования документами, если на них отсутствует спрос со стороны других пользователей.

3.4. Учебная, методическая литература выдается читателям на срок обучения в соответствии с программой (с обязательной перерегистрацией в начале, конце учебного года). Литературные произведения, изучаемые по программе на уроках, выдаются на срок в соответствии с программой изучения.

3.5. Учебники из фонда учебной литературы выдаются обучающимся на весь учебный год. Учебники, по которым обучение ведется несколько лет, могут быть выданы на несколько лет.

3.6. В случае перехода обучающегося в течение учебного года в другую образовательную организацию, учебники сдаются в библиотеку.

3.7. Обучающимся 1-4 классов учебники выдаются комплектом классному руководителю. Комплект учебников для обучающихся 5-9 классов выдается лично учащемуся или родителям (законным представителям) с регистрацией в книге выдачи учебников.

3.7. Выдача учебников на предстоящий учебный год производится в конце августа, согласно графика, утвержденного директором образовательной организации.

3.8. Очередная выдача документов из фонда библиотеки читателю производится только после возврата взятых им ранее, срок пользования которыми истек.

3.9. Личные дела, документы об образовании, трудовые книжки выдаются администрацией школы выходящим учащимся, увольняющимся работникам только после возвращения литературы, взятой в школьной библиотеке. Выбывающие обучающиеся и увольняющиеся работники отмечают в школьной библиотеке обходной лист.

4. Порядок работы в читальном зале

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

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

5. Порядок работы с компьютером, расположенным в библиотеке

5.1. Работа с компьютером участниками образовательного процесса производится по графику, утвержденному руководителем образовательной организации, и в присутствии работника библиотеки.

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

5.3. По всем вопросам поиска информации в сети Интернет пользователь должен обращаться к работнику библиотеки.

5.4. Запрещается обращение к платным ресурсам сети Интернет.

6. Права и обязанности пользователей

6.1. Пользователи библиотеки имеют право:

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

6.1.2. Пользоваться справочно-библиографическим аппаратом библиотеки.

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

6.1.4. Получать во временное пользование на абонементе и в читальном зале печатные издания, аудиовизуальные документы и другие источники информации.

6.1.5. Продлевать срок пользования документами.

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

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

6.1.8. Участвовать в мероприятиях, проводимых библиотекой.

6.1.9. Обращаться для разрешения конфликтной ситуации к руководителю организации.

6.2. Пользователи библиотеки обязаны:

6.2.1. Соблюдать правила пользования библиотекой.

- 6.2.2. Бережно относиться к произведениям печати (не вырывать и не загибать страницы, не делать в книгах подчеркиваний, пометок), иным документам на различных носителях, оборудованию, инвентарю.
- 6.2.3. Поддерживать порядок расстановки документов в открытом доступе библиотеки, расположения карточек в каталогах и картотеках.
- 6.2.4. Пользоваться ценными и справочными документами только в помещении библиотеки.
- 6.2.5. При получении документов убедиться в отсутствии дефектов, а при их обнаружении проинформировать об этом работника библиотеки. Ответственность за обнаруженные дефекты в сдаваемых документах несет последний пользователь.
- 6.2.6. Расписываться в читательском формуляре за каждый полученный документ.
- 6.2.7. Возвращать издания в библиотеку в установленные сроки, в том числе по истечении срока обучения или работы в организации.
- 6.2.8. Заменять документы библиотеки в случае их утраты или порчи им равноценными либо компенсировать ущерб в размере, установленном правилами пользования библиотекой.

7. Права, обязанности и ответственность пользователей фондом учебной литературы школьной библиотеки:

Пользователи имеют право:

- 7.1. Пользоваться учебниками из фонда учебной литературы библиотеки.
- 7.2. Получать информацию о необходимых учебниках и учебных пособиях, входящих в комплект учебной литературы на предстоящий учебный год.
- 7.3. Получать информацию о числе учебников, имеющихся в фонде учебной литературы библиотеки школы.

Ответственность и обязанности пользователей:

- 7.5. Пользователи обязаны соблюдать Правила пользования библиотекой.
- 7.6. Бережно относиться к учебникам и учебным пособиям, полученным из фонда библиотеки (не делать в них пометок, подчеркиваний, не вырывать, не загибать страниц и т.д.).
- 7.7. Вложить учебник в дополнительную съемную обложку с целью сохранения внешнего вида учебника.
- 7.8. При получении учебников внимательно их осмотреть и в случае обнаружения каких-либо дефектов сообщить об этом библиотекарю, который обязан на них сделать соответствующую отметку или заменить на другой учебник. Ответственность за

обнаруженные дефекты в сдаваемой учебной литературе несет последний пользователь.

7.9. Возвращать в библиотеку учебники в строго установленные сроки.

7.10. При выбытии из школы пользователи обязаны вернуть все числящиеся за ним печатные издания из фонда библиотеки.

7.11. В случае порчи учебника или его потери обучающийся должен возместить его новым таким же учебником.

8. Права и обязанности библиотеки

8.1. Библиотека в своей деятельности обеспечивает реализацию прав пользователей, установленных разделом 6 Правил.

8.2. Библиотека обслуживает пользователей в соответствии с Положением о библиотеке и Правилами.

8.3. Библиотека обязана:

- информировать пользователей обо всех видах предоставляемых библиотекой услуг;
- обеспечить пользователям возможность пользования всеми фондами библиотеки;
- обеспечить высокую культуру обслуживания – оказывать пользователям помощь в выборе необходимых произведений печати и других материалов, проводя устные консультации, предоставляя в их пользование каталоги, картотеки и иные формы информирования, организуя книжные выставки, библиографические обзоры, дни информации и другие мероприятия;
- осуществлять постоянный контроль за возвращением в библиотеку выданных книг, других материалов;
- создавать и поддерживать в библиотеке комфортные условия для работы пользователей.

9. Ответственность пользователей библиотеки

9.1. Возмещение пользователями ущерба допускается в форме замены утерянного документа равноценным.

9.2. При возмещении пользователем ущерба стоимость утраченных документов устанавливается экспертной комиссией по оценке документов, назначенной приказом руководителя организации.