

Принято решением
педагогического совета
протокол № 1 от 26.08.2019г.

Утверждено приказом № 58
директора Закировой Г.А.
от 30.08.2019г.

Правила пользования библиотекой МАОУ «Бугальшская СОШ»

1. Общие положения

- 1.1. Настоящие правила пользования разработаны в соответствии с Федеральным законом Пункт 19 ч.1 ст.34 от 29.12.2012 N 273-ФЗ "О библиотечном деле".
- 1.2. Библиотека общедоступна. Каждый гражданин независимо от возраста, национальности, образования, социального положения, политических убеждений, отношения к религии имеет право на библиотечное обслуживание. Пользование Библиотекой бесплатное. Библиотека не использует сведений о пользователях Библиотеки и об их интересах в иных целях.
- 1.3. В своей деятельности Библиотека обеспечивает права пользователей на свободный и равный доступ к информации, создает условия для комфортной библиотечной среды, формирования читательской культуры, информационной грамотности.
- 1.4. Режим работы библиотеки пн-пт с 9.00ч до 15.00ч, сб с 9.00ч до 12.00ч, без перерыва, выходной день - воскресенье.

2. Пользователи Библиотеки

- 2.1. Все пользователи Библиотеки имеют право доступа в Библиотеку и право свободного выбора библиотек.
- 2.2. Порядок доступа к фонду Библиотеки, перечень основных услуг и условия их предоставления устанавливаются в соответствии с Уставом школы, законодательством об охране государственной тайны и законодательством об обеспечении сохранности культурного достояния народов Российской Федерации, а также настоящими Правилами.
- 2.3. Пользователь Библиотеки имеет право:
 - 2.5.1. Бесплатно получать в любой библиотеке информацию о наличии в библиотечных фондах конкретного документа.
 - 2.5.2. Бесплатно получать полную информацию о составе библиотечных фондов через систему каталогов и другие формы библиотечного информирования.
 - 2.5.3. Бесплатно получать консультационную помощь в поиске и выборе источников информации.
 - 2.5.4. Бесплатно получать во временное пользование любой документ из библиотечных фондов.
 - 2.5.5. Использовать компьютерную технику, предназначенную для пользователей Библиотеки.

3. Права, обязанности и ответственность пользователей библиотеки

- 3.1. Пользователи имеют право бесплатно пользоваться следующими видами библиотечно-информационных и сервисных услуг:
 - получать полную информацию о составе фонда библиотеки и наличии в нем конкретных документов через систему каталогов и библиографических картотек и другие формы библиотечного информирования;
 - получать справочно-библиографическое и информационное обслуживание, как традиционными методами, так и методами телекоммуникационного доступа;
 - получать консультационную помощь в поиске и выборе произведений печати и других документов;

- получать из фонда библиотеки для временного пользования на абонеентах и в читальных залах любые издания, неопубликованные документы или их копии и аудиовизуальные документы;
- продлевать срок пользования литературой в установленном порядке;
- получать библиотечно-библиографические и информационные знания, навыки и умения самостоятельного пользования библиотекой, книгой, информацией;
- заказывать произведения печати и другие Документы по межбиблиотечному абонементу (МБА).

3.2. Пользователи библиотеки имеют право:

- получать качественное, оперативное и комфортное обслуживание;
- принимать участие в мероприятиях, проводимых библиотекой;
- избирать и быть избранным в библиотечный совет, оказывать практическую помощь библиотеке;

3.3. Пользователи библиотеки обязаны:

- соблюдать настоящие Правила;
- бережно относиться к фондам библиотеки (не делать в них пометок, подчеркиваний, не вырывать, не загибать страниц и т.д.) ее имуществу и оборудованию;
- возвращать в библиотеку книги и другие документы в строго установленные сроки;
- не выносить книги и другие документы из помещения библиотеки, если они не записаны в читательском формуляре;
- пользоваться ценными и единственными экземплярами книг, справочными изданиями, книгами, полученными по межбиблиотечному абонементу, только в помещении библиотеки;
- при получении печатных изданий и других документов из библиотечного фонда тщательно просмотреть их в библиотеке и в случае обнаружения каких-либо дефектов сообщить об этом работнику библиотеки, который сделает на них соответствующую пометку, в противном случае ответственность за порчу книг несет пользователь, пользовавшийся изданием последним;
- сдавать ежегодно в срок до 1 июня в библиотеку всю литературу, взятую в истекшем учебном году. Исключение составляют документы, необходимые пользователю для прохождения итоговой аттестации или для разработки образовательных программ, учебно-дидактического и иного материала в рамках реализуемых образовательных программ и планов работы;
- расписываться в читательском формуляре за каждое полученное в библиотеке издание (кроме учащихся 1 -4 классов);
- не нарушать порядок расстановки литературы в фонде открытого доступа;
- не вынимать карточек из каталогов и картотек;
- соблюдать в библиотеке тишину и порядок;
- не вносить большие портфели и сумки в помещение библиотеки;
- не входить в библиотеку в верхней одежде и головных уборах, не пользоваться мобильными телефонами.

3.4. Пользователи библиотеки при выбытии из школы обязаны вернуть в библиотеку числящиеся за ними издания и другие документы.

3.5. При утрате и неумышленной порче изданий и других материалов из фонда библиотеки пользователи обязаны заменить их такими же либо копиями или изданиями, признанными работниками библиотеки равноценными. При невозможности замены пользователи и законные представители обязаны возместить рыночную стоимость

изданий. Рыночная стоимость утраченных, испорченных произведений печати определяется работниками библиотеки на момент возмещения причиненного ущерба.

3.6. При нарушении сроков пользования книгами и другими документами без уважительных причин пользователи лишаются права пользования библиотекой.

3.10. Пользователи библиотеки, нарушившие настоящие Правила и причинившие библиотеке ущерб, компенсируют его в размере, установленном настоящими Правилами, а также несут иную ответственность в случаях, предусмотренных действующим законодательством.

4. Права, обязанности и ответственность библиотекаря

4.1. Библиотекарь имеет право:

- определять условия и порядок использования фондов;
- устанавливать сроки пользования литературой и другими документами;
- распределять учебно-методическую литературу между классами;
- не продлевать срок пользования ранее взятыми на короткий срок документами, если на них есть неудовлетворенный спрос со стороны других пользователей;
- контролировать работу пользователей с электронными ресурсами в целях соблюдения законодательства РФ об авторских правах и исключения несанкционированного использования ресурсов Интернет;
- определять виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного пользователями библиотеке в соответствии с настоящими Правилами;
- лишать пользователей права пользования библиотекой в соответствии с настоящими Правилами;

4.2. Библиотекарь обязан:

- обеспечить доступ пользователей к библиотечным фондам и выдачу во временное пользование литературы и иных материалов в соответствии с настоящими Правилами;
- обеспечить оперативное и качественное обслуживание читателей с учетом их запросов и потребностей;
- своевременно информировать пользователей о всех видах ресурсов и услуг, предоставляемых библиотекой;
- в случае отсутствия необходимых пользователям изданий запрашивать их по межбиблиотечному абонементу (далее обменно-резервный фонд) из других библиотек;
- предоставлять в пользование каталоги, картотеки, осуществлять другие формы библиотечного информирования;
- изучать потребности пользователей в образовательной информации;
- формировать фонд документов в соответствии с потребностями образовательной деятельности школы и обеспечивать его сохранность;
- вести консультационную работу, оказывать помощь в поиске и выборе необходимых изданий;
- проводить занятия по основам библиотечно-библиографических и информационных знаний;
- вести устную и наглядную массово-информационную работу; организовывать выставки литературы, библиографические обзоры, дни информации, литературные вечера, игры, праздники и другие мероприятия;
- совершенствовать работу с пользователями путем внедрения информационно-

коммуникационных технологий;

- систематически следить за своевременным возвращением в библиотеку выданных произведений печати;
- обеспечить пользователей необходимой литературой в каникулярное время;
- проводить в начале учебного года ежегодную перерегистрацию пользователей;
- обеспечить сохранность и рациональное использование библиотечных фондов, создать необходимые условия для их хранения;
- проводить мелкий ремонт и своевременный переплет книг, привлекая к этой работе библиотечный актив;
- способствовать формированию библиотеки как информационного ресурсного центра;
- создавать и поддерживать комфортные условия для работы пользователей;
- обеспечить режим работы в соответствии с режимом работы школы.

4.3. Работники библиотеки несут ответственность за нарушение требований настоящих Правил в соответствии с действующим законодательством, уставом и иными локальными нормативными актами школы.

5. Порядок пользования библиотекой

5.1. Запись пользователей в библиотеку проводится на абонементе:

- обучающихся по списку класса в индивидуальном порядке;
- работников на основании штатного расписания в индивидуальном порядке;

5.2. На каждого пользователя заполняется читательский формуляр установленного образца как документ, дающий право пользоваться библиотекой.

5.3. При записи читатели обязаны ознакомиться с правилами пользования библиотекой и подтвердить обязательство об их выполнении своей подписью на читательском формуляре (за учащихся 1-4 х классов расписываются их законные представители).

5.4. Читательский и книжный формуляры являются документами, удостоверяющими факт и дату выдачи пользователю библиотеки печатных и других источников информации и их возвращения в библиотеку.

5.5. Обмен произведений печати производится по графику работы, утвержденному директором школы.

6. Порядок пользования абонементом

6.1. Срок пользования литературой и количество выдаваемых изданий на абонементе определяется дифференцированно библиотекарем.

6.2. Срок пользования может быть продлен, если на издание нет спроса со стороны других пользователей. Не подлежат выдаче на дом редкие, ценные и справочные издания, литература, полученная по межбиблиотечному абонементу (МБА).

6.3. Читатели (за исключением учащихся 1-4 х классов) расписываются в читательском формуляре за каждый экземпляр изданий; возвращение издания фиксируется подписью библиотекаря.

7. Порядок пользования читальным залом

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

7.2. Энциклопедии, справочные издания, редкие и ценные книги, издания, полученные по межбиблиотечному абонементу, выдаются только в читальном зале.

7.3. Число произведений печати и других документов, выдаваемых в читальном зале, как правило, не ограничивается.

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 603332450510203670830559428146817986133868575772

Владелец Яникиева Светлана Валентиновна

Действителен с 02.03.2021 по 02.03.2022