

Бюджетное общеобразовательное учреждение
Калачинского муниципального района Омской области
«Ивановская средняя общеобразовательная школа»

РАССМОТРЕНО И ПРИНЯТО
решением педагогического совета
протокол № 1 от 28.08.2024

УТВЕРЖДАЮ
Директор БОУ «Ивановская СОШ»
_____ Е.В. Сошкина
(приказ № 169/1 от 02.09.2024)

ПРАВИЛА ПОЛЬЗОВАНИЯ БИБЛИОТЕКОЙ

**Бюджетного общеобразовательного учреждения
Калачинского муниципального района Омской области
«Ивановская средняя общеобразовательная школа»**

вступает в силу 02 сентября 2024 года и действует до
принятия нового положения

с. Ивановка

ПРАВИЛА
пользования библиотекой
Бюджетного общеобразовательного учреждения Калачинского муниципального
района Омской области «Ивановская средняя общеобразовательная школа»

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила пользования библиотекой Бюджетного общеобразовательного учреждения Калачинского муниципального района Омской области «Ивановская средняя общеобразовательная школа» (далее по тексту – Правила) разработаны в соответствии с Положением о библиотеке бюджетного общеобразовательного учреждения Калачинского муниципального района Омской области «Ивановская средняя общеобразовательная школа».

1.2. Правила пользования библиотекой Бюджетного общеобразовательного учреждения Калачинского муниципального района Омской области «Ивановская средняя общеобразовательная школа» (далее по тексту – БОУ «Ивановская СОШ») - документ, фиксирующий взаимоотношения читателя с библиотекой и определяющий общий порядок организации обслуживания читателей, порядок доступа к фондам библиотеки, права и обязанности читателей и работников библиотеки.

1.3. Право свободного и бесплатного пользования библиотекой БОУ «Ивановская СОШ» имеют обучающиеся и работники БОУ «Ивановская СОШ». С учетом возможностей библиотека может обслуживать также родителей (законных представителей) обучающихся и другие категории пользователей; возможности и условия обслуживания определяет библиотека.

1.4. К услугам читателей предоставляются:

1.4.1. Фонд учебной, художественной, справочной, научно – популярной литературы для обучающихся;

1.4.2. Фонд учебной, методической, научно – педагогической, справочной, художественной литературы для педагогических работников;

1.4.3. Фонд периодических изданий.

1.5. Читатели могут пользоваться:

1.5.1. Книгами, периодическими изданиями, аудиовизуальными документами;

1.5.2. Справочно-библиографическим аппаратом: каталогами, картотеками, справочно-библиографическим фондом, рекомендательными списками литературы;

1.5.3. Индивидуальными, групповыми и массовыми формами работы с читателями.

1.6. Библиотека обслуживает читателей:

1.6.1. На абонементе (выдача произведений печати отдельным читателям на дом);

1.6.2. В читальном зале (подразделение библиотеки с особым помещением, где читатели работают, прежде всего, с изданиями, предназначенными для использования в читальном зале, которые на дом не выдаются).

1.7. Режим работы библиотеки соответствует времени работы БОУ «Ивановская СОШ».

2. Права, обязанности и ответственность читателей

2.1. Читатель имеет право:

2.1.1. Пользоваться следующими бесплатными библиотечно- информационными услугами:

- Иметь свободный доступ к библиотечным фондам и информации;
- Получать во временное пользование из фонда библиотеки печатные издания;
- Получать консультационную и практическую помощь в поиске и выборе произведений печати и других источников информации;
- Продлевать срок пользования литературой в установленном порядке;
- Использовать справочно-библиографический: каталоги, картотеки, энциклопедии, словари, справочники, библиографические указатели;
- Пользоваться справочно-библиографическим и информационно – библиографическим обслуживанием;
- Получать библиотечно-библиографические информационные знания, навыки и умения самостоятельного пользования библиотекой, книгой, информацией на традиционных и электронных носителях.

2.1.2. Принимать участие в мероприятиях, проводимых библиотекой;

2.1.3. Оказывать практическую помощь библиотеке.

2.2 Читатели обязаны:

2.2.1. Соблюдать правила пользования библиотекой;

2.2.2. Бережно относиться к произведениям печати, полученным из фонда библиотеки (не делать в них пометок, подчеркиваний, не вырывать, не загибать страниц и т.д.);

2.2.3. Возвращать в библиотеку книги в строго установленные сроки;

2.2.4. Не выносить книги из помещения библиотеки, если они не записаны в читательском формуляре;

2.2.5. Пользоваться ценными и единственными экземплярами книг, справочными изданиями, книгами, полученными по межбиблиотечному абонементу, только в помещении библиотеки;

2.2.6. При получении печатных изданий и учебной литературы из библиотечного фонда читатель должен просмотреть их в библиотеке и в случае обнаружения дефектов сообщить об этом педагогу-библиотекару, который сделает в них соответствующую пометку;

2.2.7. Расписываться в читательском формуляре за каждое полученное в библиотеке издание;

2.2.8. При утрате и неумышленной порче изданий заменить их такими же либо копиями или изданиями, признанными библиотекой равноценными;

2.2.9. Не нарушать порядок расстановки литературы в фонде открытого доступа;

2.2.10. Не вынимать карточки из каталогов и картотек;

2.2.11. При выбытии из школы вернуть в библиотеку числящиеся за ними издания;

2.2.12. Соблюдать в библиотеке тишину и порядок. Не вносить в книгохранилище портфели и сумки;

2.2.13. Не входить в библиотеку с едой и напитками;

2.2.14. Не входить без разрешения в служебные помещения и книгохранилище;

2.2.15. Не входить в библиотеку в верхней одежде.

2.3. При нарушении сроков пользования книгами без уважительных причин к читателям, в установленном порядке, могут быть применены меры дисциплинарного взыскания.

2.4. Личное дело выдается выбывающим обучающимся только после возвращения литературы, взятой на абонементе библиотеки; выбывающие работники БОУ «Ивановская СОШ» отмечают в библиотеке свой обходной лист.

2.5. Умышленная порча и хищение книг из библиотеки предусматривает компенсацию ущерба в виде равноценной замены произведениями печати и другими документами.

2.6. За утрату несовершеннолетними читателями произведений печати из библиотечных фондов или причинением невосполнимого вреда ответственность несут родители (законные представители).

3. Обязанности работников библиотеки

3.1. Работники библиотеки обязаны:

3.1.1. Обеспечить бесплатный и свободный доступ читателей к библиотечным фондам и бесплатную выдачу во временное пользование печатной продукции;

3.1.2. Обеспечить оперативное и качественное обслуживание читателей с учетом их запросов и потребностей;

3.1.3. Своевременно информировать читателей обо всех видах предоставляемых услуг;

3.1.4. Предоставлять в пользование каталоги, картотеки, осуществлять другие формы библиотечного информирования;

3.1.5. Изучать потребности читателей в образовательной информации;

3.1.6. Вести консультационную работу, оказывать помощь в поиске и выборе необходимых изданий;

3.1.7. Проводить занятия по основам библиотечно-библиографических и информационных знаний;

3.1.8. Вести устную и наглядную массово – информационную работу: организовывать выставки литературы, библиографические обзоры, литературные вечера, игры, праздники и другие мероприятия; - систематически следить за своевременным возвратом в библиотеку выданных произведений печати;

3.1.9. Проводить в начале учебного года ежегодную перерегистрацию читателей;

3.1.10. Обеспечить сохранность и рациональное использование библиотечных фондов, создать необходимые условия для хранения документов;

3.1.11. Проводить мелкий ремонт книг, привлекая к этой работе обучающихся;

3.1.12. Способствовать формированию библиотеки как центра работы с книгой и информацией;

3.1.13. Создавать и поддерживать комфортные условия для работы читателей;

3.1.14. Обеспечивать медиабезопасность читателей во время пользования библиотекой;

3.1.15. Вести работу с Федеральным списком экстремистских материалов в части выявления материалов, запрещенных к производству, хранению, использованию и распространению на территории Российской Федерации;

3.1.16. Обеспечить режим работы в соответствии с потребностями БОУ «Ивановская СОШ».

4. Порядок пользования библиотекой

4.1. Запись читателей проводится на абонементе. Обучающиеся записываются в библиотеку в индивидуальном порядке, учителя, работники БОУ «Ивановская СОШ» и иные категории граждан – по паспорту.

4.2. На каждого читателя заполняется читательский формуляр установленного образца как документ, дающий право пользоваться библиотекой.

4.3. При записи читатели должны ознакомиться с правилами пользования библиотекой и подтвердить обязательство об их выполнении своей подписью на читательском формуляре.

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

5. Порядок пользования абонементом

5.1. Срок пользования литературой, выданной на дом, и количество выдаваемых на абонементе изданий ограничены и определяются дифференцированно:

5.1.1. Для учителей:

- Учебная – выдается на срок изучения соответствующего предмета (с обязательной сдачей в конце учебного года);

- Методическая – выдается на срок 2 месяца, а при наличии достаточного количества экземпляров – на срок изучения соответствующего предмета (с обязательной сдачей в конце учебного года);

- Программная – выдается на весь период изучения.

5.1.2. Для обучающихся:

- Произведения, изучаемые по программе на уроках, выдаются на срок в соответствии с программой изучения;

- Для внеклассного чтения обучающихся – 15 дней;

- Количество экземпляров, выданных одновременно (не считая учебников), не должно превышать 3-4 экземпляра.

5.3. Срок пользования может быть продлен, если на издание нет спроса со стороны других читателей, или сокращен, если издание пользуется повышенным спросом или имеется в единственном экземпляре. Не подлежат выдаче на дом редкие, ценные и справочные издания, литература, полученная по межбиблиотечному абонементу (МБА).

5.4. Читатели от 14 лет расписываются в читательском формуляре за каждый экземпляр изданий; возвращение издания погашается подписью библиотекаря.

6. Порядок пользования читальным залом

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

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

6.3. Число произведений печати и других документов, выдаваемых в читальном зале, не ограничивается.

6.4. Не разрешается входить в читальный зал с сумками, книгами, вырезками из печатных изданий.

6.5. Читатели обязаны соблюдать тишину и порядок в читальном зале: запрещается бегать, входить в читальный зал с едой и напитками.

6.6. В читальном зале допускается выполнение домашних заданий, подготовка стенгазет и т.п. только по согласованию с библиотекарем.