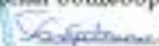


Управление образования Администрации Большесолдатского района Курской области
муниципальное казенное общеобразовательное учреждение
«Сторожевская основная общеобразовательная школа»
Большесолдатского района Курской области
(МКОУ "Сторожевская основная общеобразовательная школа")
307804, Курская область, Большесолдатский район, село Сторожевое, улица Центральная, дом 1.
т. 8-(47136)-2-25-51, электронная почта bsof-scool@yandex.ru, bsof-scool.obrazovanie46.ru

Принято
на заседании
Педагогического совета

протокол №7 от «29» августа 2022 г.

Утверждено

Директор МКОУ «Сторожевская
основная общеобразовательная школа»
 О.В.Бобровская
Приказ №87 от «01» сентября 2022 г.



ПРАВИЛА ПОЛЬЗОВАНИЯ

ШКОЛЬНОЙ БИБЛИОТЕКОЙ

С. СТОРОЖЕВОЕ

2022

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящие правила пользования школьной библиотекой МКОУ «Сторожевская основная общеобразовательная школа» разработаны в соответствии с Федеральным законом о библиотечном деле, принятым Гос. Думой 23.11.94 г., с Положением о библиотеке МКОУ «Сторожевская основная общеобразовательная школа»

1.2. Правила пользования школьной библиотекой – документ, фиксирующий взаимоотношение читателя с библиотекой и определяющий общий порядок организации обслуживания читателей, порядок доступа к фондам библиотек, права и обязанности читателей и библиотек.

1.3. Право свободного и бесплатного пользования библиотекой имеют обучающиеся и сотрудники МКОУ «Сторожевская основная общеобразовательная школа». С учётом возможностей библиотеки могут обслуживаться также родители обучающихся и другие категории пользователей; возможности и условия обслуживания определяет библиотека.

1.4. К услугам читателей предоставляются: фонд учебной, художественной, справочной, научно - популярной литературы для учащихся; методической, научно – педагогической, справочной литературы для преподавателей:

* Книги, газеты, журналы

* Справочно-библиографический аппарат: каталоги, картотеки, справочно-библиографический фонд, рекомендательные списки литературы;

• Медиатека;

* Индивидуальные, групповые и массовые формы работы с читателями.

1.5. Библиотека обслуживает читателей:

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

* В читальном зале (где читатели работают, прежде всего, с изданиями и другими документами, которые на дом не выдаются);

* В пунктах выдачи в учебных кабинетах для работы с изданиями и другими документами в учебное время.

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 печатные издания и документы;

* 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 аппарат: каталоги и картотеки на традиционных носителях;

* Пользоваться справочно-библиографическим и информационным обслуживанием;

* Получать библиотечно-библиографические и информационные знания, навыки и умения самостоятельного пользования библиотекой, книгой, информацией.

2.1.2. Принимать участие в мероприятиях, проводимых библиотекой;

2.1.3. Оказывать практическую помощь библиотеке.

2.2 Читатели (поручители несовершеннолетних читателей) обязаны:

* Соблюдать правила пользования библиотекой;

* Бережно относиться к произведениям печати и другим носителям информации, полученным из фонда библиотеки (не делать в них пометок, подчеркиваний, не вырывать, не загибать страниц и так далее);

* Возвращать в библиотеку книги, другие документы в строго установленные сроки;

- * Не выносить книги и другие документы из помещения библиотеки, если они не записаны в читательском формуляре;
- * При получении печатных изданий и других документов из библиотечного фонда читатель должен просмотреть их в библиотеке и в случае обнаружения дефектов сообщить об этом библиотечному работнику, который сделает в них соответствующую пометку;
- * Расписываться в читательском формуляре за каждое полученное издание;
- * При утрате и неумышленной порче изданий и других документов заменить их таким же либо копиями или изданиями, признанными библиотекой равноценными.
- * Не нарушать порядок расстановки литературы в фонде открытого доступа;
- * Не вынимать карточек из каталогов и картотек;
- * Ежегодно в начале учебного года проходить перерегистрацию;
- * При выбытии из МКОУ «Сторожевская основная общеобразовательная школа» вернуть в библиотеку числящиеся за ним издания и другие документы;
- * Соблюдать в библиотеке тишину и порядок, не вносить большие портфели и сумки в помещение библиотеки.

2.3. При нарушении сроков пользования книгой и другими документами без уважительных причин к читателям в установленном порядке могут быть применены административные санкции (как правило, временное лишение права пользования библиотекой).

2.4. Личное дело выдаётся выходящим обучающимся только после возвращения литературы, взятой на абонементе библиотеки; выходящие сотрудники МКОУ «Сторожевская основная общеобразовательная школа» отмечают в библиотеке свой обходной лист.

2.5. Умышленная порча и хищение книг из библиотеки предусматривает компенсацию ущерба в денежном выражении или равноценную замену произведениями печати и другими документами.

2.6. За утрату несовершеннолетними читателями произведений печати из библиотечных фондов или причинение невосполнимого вреда ответственность должны нести родители или поручители.

3. Обязанности библиотеки

3.1 Библиотека обязана:

- * Обеспечить бесплатный и свободный доступ читателей к библиотечным фондам и бесплатную выдачу во временное пользование печатной продукции;
- * Обеспечить оперативное и качественное обслуживание читателей с учётом их запросов и потребностей;
- * Своевременно информировать читателей обо всех видах предоставляемых услуг;
- * Предоставлять в пользование каталоги, картотеки, осуществлять другие формы библиотечного информирования;
- * Вести консультационную работу, оказывать помощь в поиске и выборе необходимых изданий;
- * Проводить занятия по основам библиотечно-библиографических и информационных знаний;
- * Вести устную и наглядно-массовую – информационную работу: организовывать выставки литературы, библиографические обзоры, дни информации, литературные вечера, игры, праздники и другие мероприятия;
- * Систематически следить за своевременным возвращением в библиотеку выданных произведений печати;
- * Обеспечить читателей необходимой литературой в каникулярное время;
- * Проводить в начале учебного года ежегодную перерегистрацию читателей;
- * Обеспечить сохранность и рациональное использование библиотечных фондов, создать необходимые условия для хранения документов;
- * Проводить мелкий ремонт и своевременный переплёт книг;
- * Способствовать формированию библиотеки как центра работы с книгой и информацией;

- * Создавать и поддерживать комфортные условия для работы читателей;
- * Обеспечить режим работы в соответствии с потребностями учебного заведения;
- * Отчитываться о своей деятельности в соответствии с Положением о библиотеке;
- Проводить один раз в месяц санитарный день в фондах библиотеки.

4. Порядок пользования библиотекой

- 4.1. Запись читателей проводится на абонементе или другом пункте выдачи литературы. Обучающиеся записываются в библиотеку по списку класса в индивидуальном порядке, сотрудники и учителя – 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 и книжный формуляры являются документами, удостоверяющими факт и дату выдачи читателю печатных и других источников информации и их возвращения в библиотеку.
- 4.5. Обмен произведений печати производится по графику работы, установленному библиотекой.

5. Порядок пользования абонементом

5.1. Срок пользования литературой и количество выдаваемых изданий на абонементе определяется, дифференцировано самой библиотекой и фиксируется в правилах пользования библиотекой.

5.2. Срок пользования может быть продлен, если на издание нет спроса со стороны других читателей, или сокращён, 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)

Максимальные сроки пользования документами:

*учебники, учебные пособия – учебный год;

* научно – популярная, познавательная, художественная литература – 14 дней;

* периодические издания, издания повышенного спроса – 7 дней.

5.3. Читатели расписываются в читательском формуляре за каждый экземпляр изданий; возвращение издания фиксируется 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, и имеющиеся в единственном экземпляре выдаются только в читальном зале.
- 6.3. Число произведений печати и других документов, выдаваемых в читальном зале, не ограничивается.

7. Порядок работы с компьютером расположенным в школьной библиотеке

- 7.1. Работа с компьютером участников общеобразовательного процесса производится по графику, утверждённому директором школы и в присутствии сотрудника библиотеки.
- 7.2. Разрешается работа за одним персональным компьютером не более двух человек одновременно.
- 7.3. По всем вопросам поиска информации в Интернете пользователь должен обращаться к работнику библиотеки; запрещается обращение к ресурсам Интернета, предполагающим оплату.
- 7.4. Работа с компьютером производится согласно утверждённому санитарно – гигиеническим требованиям.