

1

Утверждено
педагогическим советом
МАОУ СОШ №22 имени П.Ф. Головки
села Соленого

№ 6 от 01 декабря 2020г.

Директор школы
И.Н. Пубенец



Правила пользования школьной библиотекой
Муниципального автономного общеобразовательного учреждения
средней общеобразовательной школы №22 имени
Павла Федотовича Головки села Соленого
муниципального образования Мостовский район

1. Общие положения.

1.1. Право свободного и бесплатного пользования библиотекой имеют учащиеся школы, педагоги и другие работники школы, а также родители учащихся.

1.2. К услугам читателей предоставляется:

- фонд учебной, художественной, справочной, научно-популярной, методической литературы: книги, газеты, журналы;
- электронные носители (аудио и видео материалы);
- справочно-библиографический аппарат: каталоги, картотеки, справочно-библиографический фонд, рекомендательные списки литературы;
- индивидуальные, групповые и массовые формы работы с читателями.

1.3. Библиотека обслуживает читателей на абонементе, в читальном уголке, по межбиблиотечному абонементу.

2. Права, обязанности и ответственность читателей.

2.1. Читатель имеет право:

- 2.1.1. Пользоваться следующими бесплатными библиотечно-информационными услугами:
- иметь доступ к библиотечным фондам и информации;
 - получать во временное пользование из фонда библиотеки книги сроком на 15 дней, периодические издания, издания повышенного спроса на 2 дня;
 - получать консультации и практическую помощь в поиске и выборе произведений печати;
 - получать учебники и пользоваться ими в течение года;
 - продлевать срок пользования литературной в установленном порядке, если на них отсутствует спрос со стороны других пользователей;

использовать справочно-библиографический аппарат: каталоги и картотеки; пользоваться справочно-библиографическим и информационным обслуживанием;

получать библиотечно-библиографические и информационные знания.

2.1.2. Принимать участие в мероприятиях, проводимых библиотекой.

2.1.3. Обжаловать действие библиотечных работников, ущемляющих его права, у директора школы или в региональном органе управления образованием.

2.2. Читатели обязаны:

соблюдать правила пользования библиотекой;

бережно относиться к книгам, журналам и учебникам, полученным из фонда библиотеки (не делать в них пометок, не вырывать страниц и т. д.);

возвращать в библиотеку литературу в строго установленные сроки;

не выносить книги и документы из библиотеки, если они не записаны в читательский формуляр;

пользоваться ценными и единственными экземплярами книг только в читальном зале;

при получении книг и другой литературы из библиотечного фонда читатель должен просмотреть их в библиотеке и в случае обнаружения дефектов сообщить об этом библиотекарю, который сделает на них соответствующую пометку;

расписываться в читательском формуляре за каждое полученное издание (исключение: обучающиеся 1 – 4-х классов);

не нарушать порядок расстановки литературы в фонде открытого доступа;

не вынимать карточек из каталогов и картотек;

в конце учебного года сдать всю художественную литературу в библиотеку;

при выбытии из школы вернуть в библиотеку художественную литературу и учебники;

соблюдать в библиотеке тишину и порядок.

3. Обязанности библиотеки.

3.1. Библиотека обязана:

обеспечить бесплатный доступ к библиотечным фондам и бесплатную выдачу литературы во временное пользование;

работать с документами, включенными в «Федеральный список экстремистских материалов» в соответствии с ч.1 ст. 30 Федерального закона от 29.12. 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», ст. 23, 13 Федерального закона от 25.07. 2002 г. № 114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности», и на основании приказа № 301 от 24.02.2016 г. «О работе с документами, включёнными в «Федеральный список экстремистских материалов»;

обеспечить оперативное и качественное обслуживание читателей с учётом их запросов;

своевременно информировать читателей обо всех новых видах предоставляемых услуг;

обеспечить читателей литературой в каникулярное время;

проводить в начале учебного года ежегодную перерегистрацию читателей;

обеспечить сохранность и рациональное использование библиотечных фондов;

проводить мелкий ремонт книг, привлекая к этой работе учащихся;

способствовать формированию библиотеки как центра работы с книгой;

создавать комфортные условия для работы читателей;

обеспечить удобный режим работы библиотеки;

отчитываться о своей деятельности в соответствии с Положением о библиотеке.

4. Порядок пользования библиотекой.

4.1. Запись читателей проводится на абонементе. Учащиеся записываются по списку класса и в индивидуальном порядке, сотрудники – по паспорту.

4.2. На каждого читателя заполняется читательский формуляр.

4.3. При записи читатель должен ознакомиться с правилами пользования библиотекой и подтвердить обязательства их выполнения своей подписью в читательском формуляре.

4.4. Читательский формуляр является документом, удостоверяющим факт и дату выдачи читателю литературы и её возвращение в библиотеку.

5. Порядок пользования абонементом.

5.1. Читатель имеет право взять на абонементе во временное пользование не более 5-ти книг сроком на 15 дней.

5.2. Срок пользования может быть продлен, если нет спроса со стороны других читателей.

5.3. Читатель расписывается в читательском формуляре, при сдаче книги в формуляре вычеркивается инвентарный номер и ставится подпись библиотекаря.

6. Порядок пользования читальным уголком.

6.1. Литература из читального уголка домой не выдаётся.

6.2. Энциклопедии, справочные издания, редкие и имеющиеся в единственном экземпляре документы выдаются только для работы в читальном уголке.

6.3. Число произведений печати, выдаваемых в читальном уголке, не ограничивается.