

УТВЕРЖДАЮ

Директор ГБОУ

«ШКОЛА № 88 Г.О. ДОНЕЦК»

И.Н. Шаповал

Приказ от 19.08.2024 № 355



ПРАВИЛА ПОЛЬЗОВАНИЯ БИБЛИОТЕКОЙ

1. Общие положения

1.1. Правила пользования школьной библиотекой регламентируют общий порядок организации обслуживания читателей школьной библиотеки, права и обязанности библиотеки и читателя являются основой для разработки и утверждения директором учебного заведения правил пользования библиотекой.

2. Организация обслуживания читателей

2.1. Право свободного и бесплатного пользования библиотекой имеют учащиеся и сотрудники школы.

2.2. К услугам читателей предоставляются:

- фонд учебной, художественной, справочной, научно-популярной, методической литературы;

- индивидуальные, групповые, массовые формы работы с читателями.

2.3. Библиотека обслуживает читателей:

- на абонементе (выдача произведений печати отдельным читателям на дом);

- в читальном зале;

2.4. Режим работы библиотеки:

Понедельник - пятница с 8.00 до 16.30 часов.

Выдача книг с 08.30 до 15.30

Перерыв с 12.00 до 12.30.

Выходные дни суббота, воскресенье

Один раз в месяц предусматривается санитарный день, в который обслуживание пользователей не производится.

Читатели обслуживаются на переменах и после уроков.

3. Права, обязанности и ответственность читателей.

3.1. Читатель имеет право:

- получать во временное пользование из фонда библиотеки печатные издания;

- получать консультационную и практическую помощь в поиске и выборе произведений печати и других источников информации;

- пользоваться справочно-библиографическим и информационным обслуживанием;

- получать библиотечно-библиографические и информационные знания, навыки и умения самостоятельного пользования библиотекой, книгой, информацией;

3.2. Принимать участие в мероприятиях, проводимых библиотекой.

3.3. Требовать конфиденциальности данных о нем и перечне читаемых ими материалов.

3.4. Обжаловать действия библиотечных работников, ущемляющих его права, у директора образовательной организации.

4. Порядок пользования библиотекой:

4.1. Обучающиеся школы записываются в библиотеку в индивидуальном порядке в соответствии со списками классов. Сотрудники школы - по паспорту или другому документу, удостоверяющему личность.

4.2. На каждого читателя заполняется читательский формуляр установленного образца. Формуляр читателя является документом, удостоверяющим факт и дату выдачи читателю книг из фонда и приема их библиотечным работником.

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

4.4. На дом художественные книги выдаются читателям сроком на 14 дней. Количество экземпляров, выданных одновременно (не считая учебников) не должно превышать 3 (трёх). *Примечание.* Срок пользования может быть продлен, если на данный экземпляр нет спроса со стороны других читателей.

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

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

4.7. Редкие и ценные книги, альбомы, единственные экземпляры справочных изданий на дом не выдаются.

4.8. Число книг из фонда, выдаваемых для работы с ними в пределах библиотеки, не ограничивается.

5. Ответственность и обязанности читателей.

5.1. При записи в библиотеку читатель обязан сообщить необходимые сведения для заполнения принятых библиотекой регистрационных документов.

5.2. При выбытии из школы читатель обязан вернуть все числящиеся за ним документы из фонда в библиотеку

5.3. Читатель обязан:

- возвращать взятые им книги из фонда в установленный библиотекой срок;
- не выносить из помещения библиотеки книги без записи в принятых библиотекой формах учета;
- бережно относиться к библиотечному фонду (не делать в книгах пометок, подчеркивая, не вырывать и не загибать страницы);
- соблюдать в библиотеке тишину, не нарушать порядок расстановки книг на полках открытого доступа к фонду;
- при получении книг из фонда читатель обязан тщательно их просмотреть и в случае обнаружения каких-либо дефектов сообщить об этом библиотекарю, который обязан сделать на них соответствующие пометки;

5.4. Читатель, утерявший экземпляр из фонда библиотеки или нанесший ему невосполнимый ущерб, обязан заменить его соответственно таким же (в том числе копией в переплете) или признанным библиотекой равнозначным.

5.5. За утрату несовершеннолетними читателями произведений печати из библиотечных фондов или причинение им неисполнимого вреда ответственность несут родители (законные представители).

5.6. Читатели, нарушившие Правила пользования библиотекой, могут быть лишены права пользования на срок до 1 года. За особые нарушения, предусмотренные действующим законодательством, читатели несут административную ответственность.

6. Порядок пользования читальным залом

6.1. Книги, предназначенные для работы в читальном зале на дом не выдаются;

6.2. Энциклопедии, справочники, редкие и ценные издания выдаются только для работы в читальном зале;

6.3. Количество изданий, пользователь в читальном зале не ограничивается.

7. Обязанности библиотеки по обслуживанию читателей

7.1. Обслуживать читателей в соответствии с Правилами пользования библиотекой, которые должны быть размещены в доступном для ознакомления месте.

7.2. Создавать благоприятные условия для работы читателей библиотеке.

7.3. Не использовать сведения о читателях, их интересах в иных целях, кроме научных и библиотечно-производственных.

7.4. Давать полную информацию читателям о наличии документов в фонде.

7.5. Обеспечивать оперативное и качественное обслуживание читателей с учетом их запросов и потребностей. Вести консультационную работу, оказывать помощь в поиске и выборе необходимых изданий.

7.6. Проводить занятия по основам библиотечно-библиографических и информационных знаний.

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

7.8. Проводить мелкий ремонт книг привлекая к этой работе читателей

7.9. Предоставлять читателям возможность пользования каталогами, картотеками, библиографическими и информационными материалами.

7.10. Систематически информировать читателей о вновь поступивших документах.

7.11. Систематически следить за своевременным возвратом библиотеку книг из фонда и за выполнением читателями Правил пользования библиотекой.