

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
Будённовская средняя общеобразовательная школа №80

Принято

Советом школы

(протокол от 02.02.2015 № 2)

Утверждаю.

Директор

 Л.А. Минькова

(приказ от 02.02.2015 № 25)



ПРАВИЛА
пользования школьной библиотекой

1. Общие положения

1.1. Настоящие правила разработаны в соответствии с Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» №273-ФЗ, рекомендациями по составлению примерных правил пользования библиотекой общеобразовательного учреждения (письмо Минобрнауки России от 14.01.1998 г. №06-51-2ин/ 27-06), Уставом школы, положением о библиотеке МБОУ Будённовской СОШ №80.

1.2. Правила пользования школьной библиотекой – документ, фиксирующий взаимоотношения читателя с библиотекой и определяющий порядок организации обслуживания читателей, порядок доступа к фондам школьной библиотеки, права, обязанности и ответственность читателей и библиотеки.

1.3. Обучающимся, осваивающим основные образовательные программы за счёт бюджетных ассигнований федерального, регионального и муниципального бюджетов, в пределах федеральных государственных образовательных стандартов, образовательных стандартов, МБОУ Будённовская СОШ №80 предоставляет в пользование на время получения образования учебники и учебные пособия, а также учебно-методические материалы, средства обучения и воспитания.

1.4. Обеспечение учебниками и учебными пособиями, а также учебно-методическими материалами, средствами обучения и воспитания МБОУ Будённовской СОШ №80, осуществляющей образовательную деятельность по основным образовательным программам, в пределах федеральных государственных образовательных стандартов, образовательных стандартов

осуществляется за счёт бюджетных ассигнований федерального, регионального и муниципального бюджетов.

1.5. Право свободного и бесплатного пользования библиотекой имеют участники образовательного процесса МБОУ Будённовской СОШ №80.

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

- книги, газеты, журналы, слайды, медиатека, электронные базы данных и др.;
- справочно-библиографический аппарат, каталоги, картотеки, справочно-библиографический фонд, рекомендательные списки литературы;
- индивидуальные, групповые и массовые формы работы с читателями.

1.7. Библиотека обслуживает читателей:

- на абонементе (выдача произведений печати отдельным читателям на дам);
- в читальном зале;
- по межбиблиотечному абонементу (МБА) получение литературы во временное пользование из других библиотек.

1.8. Режим работы библиотеки соответствует времени работы МБОУ Будённовской СОШ №80.

2. Права, обязанности и ответственность читателей.

2.1. Читатель имеет право:

2.1.1. Получать полную информацию о составе фонда библиотеки, порядке доступа к документам, консультативную и практическую помощь в поиске и выборе источников информации.

2.1.2. Получать во временное пользование любой документ из фонда библиотеки.

2.1.3. Пользоваться следующими бесплатными библиотечно-информационными услугами:

- иметь свободный доступ к библиотечным фондам, информации и разрешённым ресурсам Интернета;
- получать во временное пользование из фонда библиотеки печатные издания и электронные образовательные ресурсы;
- получать книги по межбиблиотечному абонементу;
- продлевать срок пользования литературой в установленном порядке;
- использовать справочно-библиографический аппарат: каталоги и картотеки на традиционных и электронных носителях;

- пользоваться справочно-библиографическим и информационным обслуживанием;
- получать библиотечно-библиографические и информационные знания, навыки и умения самостоятельного пользования библиотекой, книгой, информацией, электронным носителем, Интернетом и др.

2.1.4. Принимать участие в мероприятиях, проводимых библиотекой.

2.1.5. Избирать и быть избранными в совет библиотеки, принимать участие в его работе и оказывать практическую помощь библиотеке.

2.1.6. Обжаловать в установленном законодательством порядке незаконные действия сотрудников библиотеки, ущемляющие читателя в правах.

2.2. Обязанности и ответственность читателей

2.2.1. Читатель обязан:

- соблюдать правила пользования библиотекой;
- бережно относиться к произведениям печати и другим носителям информации, полученным из фонда библиотеки (не делать в них пометок, подчёркиваний, не вырывать, не сгибать страницы и т.д.);
- 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, журналами, энциклопедиями, полученными по МБА, только в помещении библиотеки и в случае обнаружении дефектов сообщить об этом заведующему библиотекой, который сделает на них соответствующую пометку;
- расписываться в читательском формуляре за каждое полученное в библиотеке издание (кроме обучающихся 1-2 классов);
- в случае утраты документа или неумышленной порче, лицо причинившее вред, обязано возместить вред в полном объёме. В случае, когда у несовершеннолетнего в возрасте от четырнадцати до восемнадцати лет нет доходов или иного имущества, достаточных для возмещения вреда, вред должен быть возмещён полностью или в недостающей части его родителями (усыновителями) или попечителем, если они не докажут, что вред возник не по их вине. За вред, причинённый несовершеннолетним, не достигшим четырнадцати лет (малолетним), отвечают его родители (усыновители) или опекуны, если они не докажут, что вред возник не по их вине;
- 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 МБОУ Будённовской СОШ №80 вернуть в библиотеку числящиеся за ними издания и другие документы;
- соблюдать в библиотеке тишину и порядок, не вносить большие портфели сумки в помещение библиотеки.

3. Обязанности библиотеки по обслуживанию читателей.

3.1. Библиотека обязана:

- обслуживать читателей в соответствии с Правилами пользования библиотекой, которые должны быть размещены в доступном для ознакомления месте;
- создавать и поддерживать благоприятные условия для работы читателей в библиотеке;
- не использовать сведения о читателях, их интересах в иных целях, кроме научных и библиотечно-производственных;
- давать полную информацию читателям о наличии документов в фонде;
- предоставлять читателям возможность пользования каталогами, картотеками, библиографическими и информационными материалами, интернет ресурсами, осуществлять другие формы библиотечного информирования;
- систематически следить за своевременным возвратом в библиотеку документов из фонда и за выполнением читателями Правил пользования библиотекой;
- обеспечить бесплатный и свободный доступ читателей к библиотечным фондам и бесплатную выдачу во временное пользование печатной продукции;
- обеспечить оперативное и качественное обслуживание с учётом их запросов и потребностей;
- своевременно информировать читателей о всех видах, предоставляемых услуг;
- в случае отсутствия необходимых читателям изданий запрашивать их по МБА из других библиотек;
- изучать потребности читателей в образовательной информации;
- 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 читателями путём внедрения передовых компьютерных технологий;
- обеспечить читателей литературой в каникулярное время;
- обеспечить сохранность и рациональное использование библиотечных фондов, создать необходимые условия для хранения документов;
- проводить мелкий ремонт и своевременный переплёт книг, привлекая к этой работе библиотечный актив;
- способствовать формированию библиотеки как центра работы с книгой и информацией;
- обеспечить режим работы в соответствии с потребностями МБОУ Будённовской СОШ №80;
- отчитываться о своей деятельности в соответствии с Положением о библиотеке МБОУ Будённовской СОШ №80.

4. Порядок пользования библиотекой.

4.1. Учащиеся школы записываются в библиотеку в индивидуальном порядке в соответствии со списками классов. Сотрудники школы и родители (законные представители) - 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 документов 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 документы выдаются читателям сроком на:

- учебники, учебные пособия – учебный год;
- научно-популярная, познавательная, художественная литература – 1 месяц;
- периодические издания, издания повышенного спроса – 15 дней;
- пользователи могут продлить пользования документами – если на них отсутствует спрос со стороны других пользователей.

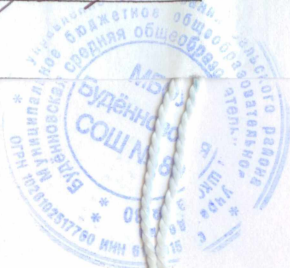
4.5. Учебная, методическая литература выдается читателям на срок обучения в соответствии с программой (с обязательной перерегистрацией в конце

В данном шлве прошито и пронумеровано

6 (шесте) листов

Директор МБОУ Будённовской СОШ №80

Л.А. Минькова Л.А. Минькова



**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 710858474967985478426001373498448859431888587421

Владелец Минькова Людмила Александровна

Действителен с 30.09.2022 по 30.09.2023