

Принято на педагогическом
совете школы
«14» мая 2014

Внесены изменения

на педагогическом совете
школы протокол № 3
«19» декабря 2018

Утверждено
Директор МКОУ СОШ № 7
Т.В. Скоморощенкова
«14» мая 2014

Утверждаю
Директор МКОУ СОШ № 7
В.А. Демидова
«19» декабря 2018

**Правила
пользования библиотекой
муниципальное казенное
общеобразовательное учреждение
средняя
общеобразовательная школа №7
г. Сегежи**

1. Общие положения

1.1. Правила пользования школьной библиотекой регламентируют общий порядок организации обслуживания пользователей школьной библиотеки, права и обязанности пользователей и библиотеки.

1.2. Право свободного и бесплатного пользования библиотекой имеют учащиеся и сотрудники образовательной организации, родителей (иных законных представителей) учащихся.

1.3. Структуру библиотеки составляют:

- абонемент (книжный фонд и фонд учебной литературы);
- читальный зал (справочный фонд);
- медиатека (фонд на магнитных и электронных носителях).

1.4. К услугам читателей предоставляются:

- книжный фонд (художественная, справочная, научно-популярная литература для учащихся; научно-методическая и справочная литература для педагогов; периодические издания);
- фонд учебной литературы (учебники и учебные пособия);
- медиатека (CD и DVD диски, видео- и аудиокассеты).

1.5. Библиотека обслуживает пользователей:

- на абонементе (выдача печатных изданий и других источников информации пользователям на дом);
- в читальном зале (13 рабочих мест где пользователи работают с изданиями и другими документами, которые на дом не выдаются).

1.6. Режим работы библиотеки:

- понедельник – пятница с 8.00 до 15.00 часов (время работы школы);

Для обеспечения дифференцированного подхода к обслуживанию читателей составляется недельное расписание работы библиотеки с выделением определенных часов для посещения отдельных групп учащихся по классам.

2. Права, обязанности и ответственность пользователей

2.1. Пользователь библиотеки имеет право:

- иметь частичный доступ к библиотечным фондам;
- использовать справочно-библиографический аппарат: каталоги и картотеки;
- получать консультационную помощь в поиске и выборе источников информации;
- получать во временное пользование печатные издания, аудиовизуальные документы и другие источники информации;
- продлевать срок пользования документами;
- получать тематические, фактографические, уточняющие и библиографические справки на основе фонда библиотеки;
- участвовать в мероприятиях, проводимых библиотекой;
- обращаться для разрешения конфликтной ситуации к руководителю образовательной организации.

2.2. Пользователь библиотеки обязан:

- соблюдать правила пользования библиотекой;

- соблюдать в библиотеке тишину и порядок;
- бережно относиться к произведениям печати (не вырывать, не загибать страниц, не делать в книгах подчеркиваний, пометок), иным документам на различных носителях, оборудованию, инвентарю;
- поддерживать порядок расстановки документов в открытом доступе библиотеки;
- пользоваться ценными и справочными документами только в помещении библиотеки;
- убедиться при получении документов в отсутствии дефектов, а при обнаружении проинформировать об этом работника библиотеки. Ответственность за обнаруженные дефекты в сдаваемых документах несет последний пользователь;
- возвращать документы в библиотеку в установленные сроки;
- не выносить книги и др. документы из помещения библиотеки, если они не записаны в читательский формуляр;
- пользоваться ценными и единственными экземплярами книг, справочными изданиями только в помещении библиотеки;

3. Обязанности библиотеки

3.1. Библиотека обязана:

- обслуживать пользователей в соответствии с Правилами пользования библиотекой, которые должны быть размещены в доступном для ознакомления месте.
- обеспечить бесплатный и свободный доступ пользователей к библиотечным фондам и возможность работы с информационными ресурсами библиотеки;
- обеспечить оперативное и качественное обслуживание читателей с учетом их запросов и потребностей;
- предоставлять в пользование каталоги и картотеку статей;
- формировать фонды в соответствии с утвержденными федеральными перечнями учебных изданий, образовательными программами образовательной организации, интересами, потребностями и запросами всех категорий пользователей;
- совершенствовать информационно-библиографическое и библиотечное обслуживание пользователей;
- вести устную и наглядную массово-информационную работу;
- обеспечивать сохранность использования носителей информации, их систематизацию, размещение и хранение;
- создавать и поддерживать комфортные условия для работы читателей;
- обеспечивать режим работы в соответствии с потребностями пользователей и работой образовательной организации;
- отчитываться в установленном порядке перед руководителем образовательной организации.

4. Порядок пользования библиотекой

4.1. Запись учащихся образовательной организации в библиотеку производится на абонементе по списочному составу класса, педагогических и иных работников, родителей (иных законных представителей) учащихся - по паспорту или другому документу, удостоверяющему личность. Учащиеся 1-го класса записываются в библиотеку при наличии поручительства родителей, остальные учащиеся при наличии личного дела в школе.

4.2. На каждого пользователя 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.
- 4.5. Перерегистрация пользователей библиотеки производится ежегодно.
- 4.6. Пользователи имеют право получить на дом не более 5 документов одновременно (не считая учебников).
- 4.7. Максимальные сроки пользования документами:
- учебники, учебные пособия, методическая литература - учебный год;
 - научно-популярная, познавательная, художественная литература, периодические издания - 15 дней.
 - литературные произведения, изучаемые по программе на уроках, выдаются на срок в соответствии с программой изучения.
- 4.8. Пользователи могут продлить срок пользования документами, если на них отсутствует спрос со стороны других пользователей.
- 4.9. Справочные издания, имеющиеся в единственном экземпляре, выдаются только для работы в читальном зале.
- 4.10. Число документов из фонда, выдаваемых для работы с ними в пределах библиотеки, не ограничивается.