

Принято
на педагогическом совете
протокол № 1
от «30» августа 2024 г.

УТВЕРЖДАЮ
директор МБОУ
Курагинская СОШ № 7
_____ А.В. Ципушников
приказ № 167 от «30» августа 2024 г.

Правила пользования фондом библиотеки МБОУ Курагинская СОШ № 7

1. Общие положения

1.1. Правила пользования фондом библиотеки – документ, фиксирующий взаимоотношения читателя с педагогом-библиотекарем и определяющий общий порядок организации обслуживания читателей, порядок доступа к фондам библиотеки, права и обязанности пользователей фондом библиотеки и педагога-библиотекаря.

1.2. Право пользования библиотекой имеют все обучающиеся и работники МБОУ Курагинская СОШ № 7 (далее- Учреждение);

1.3. К услугам пользователя предоставляются:

- фонд учебной, художественной, справочной литературы;
- фонд методической, научно-популярной литературы;
- фонд методической научно-педагогической, справочной литературы для учителей;
- книги, газеты, журналы;
- справочно-библиографический аппарат, каталоги, картотеки, справочно-библиографический фонд, рекомендованные списки литературы;
- индивидуальные, групповые и массовые работы с читателями.

1.4. Педагог-библиотекарь обсуживает пользователей:

- на абонементе (выдача произведений печати на дом);
- в читальном зале (где пользователи работают с книгами, которые на дом не выдаются).

1.5. Режим работы библиотеки соответствует работе Учреждения, для обеспечения обслуживания пользователей составляется расписание библиотеки.

2. Права, обязанности и ответственность пользователей

2.1. Пользователь имеет право:

2.1.2. Получать следующие библиотечно-информационные услуги:

- иметь доступ к библиотечным фондам и информации;
- получать во временное пользование издания и аудиовизуальные документы;
- получать консультацию и практическую помощь в поиске и выборе произведения;
- продлевать срок пользования литературой в установленном порядке;
- использовать справочно-библиографический аппарат;
- получать библиотечно-библиографические, информационные знания, навыки и умения самостоятельного пользования библиотекой, книгой, информацией.

2.1.2. Обжаловать у директора Учреждения действия педагога-библиотекаря, ущемляющего его права.

2.1.3. Педагог-библиотекарь обеспечивает конфиденциальность данных о читателе и перечне читаемых материалов.

2.2. Пользователи обязаны:

- соблюдать Правила пользования библиотекой;
- бережно относиться к произведениям печати (не вырывать, не загибать страниц, не делать в книгах подчеркиваний, пометок, копирования), иным документам на различных

- носителях, оборудованию, инвентарю;
- поддерживать порядок расстановки изданий в открытом доступе библиотеки, расположения карточек в каталогах и картотеках;
 - пользоваться ценными и справочными изданиями только в помещении библиотеки;
 - при получении произведений печати и иных документов пользователь должен убедиться в отсутствии дефектов, при обнаружении проинформировать работника библиотеки. Ответственность за обнаруженные дефекты в сдаваемых документах несет последний пользователь;
 - расписываться в читательском формуляре за каждый полученный документ (исключение: обучающиеся 1–2 классов);
 - возвращать документы в библиотеку в установленные сроки;
 - пользователи, ответственные за утрату или порчу документов библиотеки, или их родители (законные представители обучающегося) обязаны заменить их равноценными, при невозможности замены – возместить реальную рыночную стоимость документов;
 - по истечении срока обучения или работы в общеобразовательном учреждении пользователи обязаны полностью рассчитаться с библиотекой. Личное дело обучающегося и обходной лист работника без соответствующей пометки библиотеки не выдаются.
- 2.2.1 При нарушении сроков пользования книгами и другими документами без уважительных причин к читателям могут быть применены административные санкции (как правило временное лишение права пользоваться фондом библиотеки).
- 2.2.2. Умышленная порча или похищение книг из библиотеки предусматривает компенсацию ущерба в денежном выражении.

3. Обязанности педагога-библиотекаря

3.1. Педагог-библиотекарь обязан:

- обеспечивать доступ читателей к библиотечным фондам и выдачу во временное пользование печатной продукции;
- выдавать учебники на текущий учебный год всем обучающимся Учреждения;
- обеспечивать оперативное и качественное обслуживание читателей с учетом их запросов и потребностей;
- своевременно информировать читателей обо всех видах предоставляемых услуг;
- предоставлять в пользование каталоги, картотеки, осуществлять другие формы библиотечного информирования;
- вести консультативную работу, оказывать помощь в поиске и выборе необходимых изданий;
- вести устную и наглядную массово-информационную работу;
- организовывать выставки литературы, библиографические обзоры и другие массовые мероприятия;
- совершенствовать работу с читателями путем внедрения передовых технологий;
- систематически следить за своевременным возвращением в библиотеку выданных произведений печати;
- проводить в начале года перерегистрацию читателей;
- проводить мелкий ремонт и своевременный переплет книг;
- способствовать формированию библиотеки как центра работы с книгой и информацией;
- создавать и поддерживать комфортные условия для работы с читателями;
- отчитываться о своей деятельности в соответствии с положением о библиотеке.

4. Порядок пользования фондом библиотеки

4.1. Запись читателей производится на абонементе по списку класса в индивидуальном порядке.

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 в читательском формуляре.

4.4. Читательский формуляр является документом, удостоверяющим факт и дату выдачи печатных и других источников информации и их возвращения в библиотеку.

4.5. Обмен произведений печати производится по графику работы, установленному библиотекой.

4.6. Срок пользования литературой на абонементе 10 дней. Он может быть продлен, если на издание нет спроса со стороны других читателей или сокращен, если издание пользуется повышенным спросом или имеется в единственном экземпляре. Не подлежат выдаче на дом редкие, ценные и справочные издания.

4.7. Количество выдаваемых изданий на абонементе:

- для обучающихся 1-4 кл. – 1-5 экземпляров;

- для обучающихся 5-8 кл. – до 7 экземпляров;

- для обучающихся 9-11 кл. – до 10 экземпляров.

Число произведений печати и других документов, выдаваемых в читальном зале, не ограничивается.