

Принято
на Управляющем совете
МБОУ Краснокаменской СОШ №4
Протокол № 3
от «16» января 2025г.



Утверждаю.
Директор МБОУ
Краснокаменской СОШ №4
И.В. Каминская
Приказ № 8
от «16» января 2025г.

ПРАВИЛА пользования фондом библиотеки

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 учащиеся и работники МБОУ Краснокаменской СОШ №4 (далее - Учреждение).

1.3. К услугам пользователей предоставляются:

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

1.4. Педагог-библиотекарь обслуживает 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:*

2.1.1. 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 (контактный телефон 6-74-34).

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 и другим носителям информации, полученным из фонда библиотеки (не делать в них пометок, подчеркиваний, не вырывать, не загибать страниц и т.п.);
- возвращать в библиотеку книги и учебники, другие документы в строго установленные сроки;
- не выносить книги и другие документы из помещения библиотеки, если они не записаны в читательском формуляре;
- пользоваться ценными, единственными экземплярами книг, справочными изданиями только в помещении библиотеки;
- при получении печатных изданий и других документов из библиотечного фонда пользователь должен просмотреть их в библиотеке и в случае обнаружения дефектов сообщить об этом педагогу-библиотекарю, который сделает на них соответствующую пометку;

- не нарушать порядок расстановки литературы в фонде открытого доступа;
 - не вынимать карточки из каталогов и картотек;
 - при выбытии из Учреждения вернуть в библиотеку числящиеся за ними издания и другие документы;
 - соблюдать в библиотеке тишину и порядок, не вносить портфели и сумки в помещение библиотеки.
- 2.3. 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).
- 2.4. Личное дело выдается выбывшим учащимся только после возвращения книг и учебников, взятых в библиотеке, выбывшие сотрудники отмечают свой обходной лист.
- 2.5. Умышленная порча и хищение книг из библиотеки предусматривает компенсацию ущерба в денежном выражении.

3. Обязанности педагога-библиотекаря

3.1. Педагог-Библиотекарь обязана:

- обеспечивать доступ читателей к библиотечным фондам и выдачу во временное пользование печатной продукции;
- выдавать учебники на текущий учебный год всем учащимся Учреждения;
- обеспечивать оперативное и качественное обслуживание читателей с учетом их запросов и потребностей;
- своевременно информировать читателей обо всех видах предоставляемых услуг;
- предоставлять в пользование картотеки, осуществлять другие формы библиотечного информирования;
- изучать потребности читателей в образовательной информации;
- 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 учебного года ежегодно 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 на 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.

4.8. Количество выдаваемых изданий на абонементе:

- для учащихся 1-3 кл. - 1-5 экземпляров,
- для учащихся 5-8 кл. - до 7 экземпляров,
- для учащихся 9-11 кл. - до 10 экземпляров.

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