



Белоярский район
Ханты-Мансийский автономный округ - Югра

Муниципальное автономное
общеобразовательное учреждение
Белоярского района
«Средняя общеобразовательная школа
№ 2 г. Белоярский»
(СОШ № 2 г. Белоярский)

УТВЕРЖДЕНО
приказом директора
от 09.01.2023 г. № 7

ПОЛОЖЕНИЕ

09.01.2023г. № 7

О правах и обязанностях читателей библиотеки СОШ № 2 г. Белоярский

1. Общие положения

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

2. Порядок пользования библиотекой

2.1. Право пользования библиотекой имеют обучающиеся, педагогические работники и другие сотрудники школы, родители (законные представители) обучающихся школы.

2.2. Запись обучающихся общеобразовательного учреждения в библиотеку производится по списочному составу класса в индивидуальном порядке, педагогических и других работников общеобразовательного учреждения, родителей (иных законных представителей) обучающихся по паспорту.

2.3. На каждого читателя заполняется читательский формуляр установленного образца. Формуляр является документом, подтверждающим право пользования библиотекой. Читательский формуляр фиксирует дату выдачи пользователю документов из фонда библиотеки и приемы их библиотечным работником.

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

2.5. Перерегистрация пользователей библиотеки производится ежегодно.

2.6. На дом документы выдаются читателям сроком на 15 календарных дней. Количество экземпляров, выданных (не считая учебников), не должно превышать двух. *Примечание. Срок пользования может быть продлен, если на данный документ нет спроса со стороны других читателей.*

2.7. Учебная литература выдается по отдельному регламентирующему локальному нормативному акту Учреждения.

2.8. Методическая литература выдается читателям на срок обучения в соответствии с программой (с обязательной перерегистрацией в начале следующего учебного года).

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

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

3.1. Число документов из фонда, выдаваемых для работы с ними в пределах библиотеки, не ограничивается.

3. Порядок пользования абонементом

3.3. Пользователи имеют право получить на дом не более двух документов на формуляр.

3.4. Максимальные сроки пользования:

- учебники, учебные пособия – учебный год;
- научно-популярная, познавательная, художественная – 15 дней;
- периодические издания, издания повышенного спроса – 5 дней;
- пользователи могут продлить срок пользования документами, если на них отсутствует спрос со стороны других пользователей.

4. Порядок пользования читальным залом

4.1. Документы, предназначенные для работы в читальном зале, на дом не выдаются.

4.2. Энциклопедии, справочники, редкие, ценные и имеющиеся в единственном экземпляре документы выдаются только для работы в читальном зале.

4.3. Порядок работы с компьютером, расположенным в библиотеке:

- работа с компьютером участников образовательного процесса производится по графику, утвержденному директором общеобразовательного учреждения и в присутствии сотрудника библиотеки;
- разрешается работа за одним персональным компьютером не более двух человек одновременно;
- пользователи имеют право работать с нетрадиционными носителями информации после предварительного тестирования его работниками библиотеки;
- по всем вопросам поиска информации в Интернете пользователь должен обращаться к работнику библиотеки, запрещается обращение к ресурсам Интернета, предлагающим оплату;
- работа с компьютером производится согласно утвержденным санитарно-гигиеническим требованиям.

5. Права читателей библиотеки

Читатели библиотеки имеют право:

5.1. Получать полную информацию о составе библиотечного фонда, информационных ресурсах и предоставляемых библиотекой услугах; порядке доступа к документам.

5.2. Получать консультативную помощь в работе с информацией на нетрадиционных носителях при пользовании электронным оборудованием.

5.3. Пользоваться справочно-библиографическим аппаратом библиотеки.

5.4. Получать консультационную помощь в поиске и выборе источников информации.

5.5. Получать во временное пользование на абонементе и в читальном зале печатные издания и другие источники информации.

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

5.7. Продлевать сроки пользования документами, при отсутствии спроса со стороны других читателей.

5.8. Получать тематические, фактографические, уточняющие и библиографические справки на основе фонда библиотеки.

5.9. Участвовать в мероприятиях, проводимых библиотекой.

6.0. Обращаться для разрешения конфликтных ситуаций к директору общеобразовательного учреждения. Обжаловать в установленном законодательством порядке незаконные действия сотрудников библиотеки, ущемляющие читателя в правах.

6. Ответственность и обязанность читателя

6.1. При записи в библиотеку читатель обязан сообщить достоверные необходимые сведения для заполнения принятых в библиотеке регистрационных документов.

6.2. Соблюдать Правила пользования библиотекой.

6.3. Расписываться в читательском формуляре за каждый полученный документ (исключение: учащиеся 1 классов).

6.4. Бережно относиться к произведениям печати (не вырывать, не загибать страницы, не делать надписей, подчёркиваний, пометок в книгах), иным документам на различных носителях, оборудованию, инвентарю.

6.5. Поддерживать порядок расстановки документов в открытом доступе библиотеки, расположения карточек в каталогах и картотеках.

6.6. Пользоваться ценными и справочными изданиями только в помещении читального зала.

6.7. Убедиться при получении документов в отсутствии дефектов, а при обнаружении проинформировать об этом работника библиотеки. Ответственность за обнаруженные дефекты в сдаваемых документах несёт последний пользователь.

6.8. Не выносить из помещения библиотеки любые документы без записи в принятых библиотекой формах учета.

6.9. За утерю документа из фонда или нанесение ему невосполнимого ущерба несовершеннолетним читателем ответственность несут его родители или опекуны, попечители, детские учреждения, под надзором которых он находится.

7.0. Читатель, утеревший документ из фонда или нанесший ущерб обязан заменить его соответственно таким же в том числе копией в переплете) или им равноценными, установленном правилами пользования библиотекой.

7.1. Запрещается пользоваться мобильными телефонами.

7.2. Запрещается посещение библиотеки в верхней одежде.

7.3. Возвращать документы в библиотеку в установленный срок. В случае задержки документов более установленного срока, другие документы не выдаются, до погашения задолженности.

7.4. Полностью рассчитаться с библиотекой по истечении срока обучения или работы в общеобразовательном учреждении, подписать обходной лист.

7.5. За особые нарушения, предусмотренные действующим законодательством, читатели несут административную, гражданско-правовую или уголовную ответственность.

7. Обязанности библиотеки по обслуживанию читателей

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

7.7. Создавать благоприятные условия для работы читателей в библиотеке.

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

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

8.0. Оказывать помощь читателям в выборе необходимой литературы.

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

8.2. Систематически информировать читателей о вновь поступивших документах.

8.3. Систематически следить за своевременным возвратом в библиотеку документов из фонда и за выполнением читателями Правил пользования библиотекой.

Педагог-библиотекарь: Леонтьева Н.А.