

ПРИНЯТО
Советом школы
Протокол № 3
«24» марта 2021 г.

УТВЕРЖДЕНО
приказом директора БОУ г.Омска «Средняя
общеобразовательная школа № 24»
№ 78 - ОД от «29» марта 2021 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
о правилах пользования библиотекой
БОУ г.Омска «Средняя общеобразовательная школа № 24»

В целях организации обслуживания читателей устанавливается следующий порядок работы с библиотекой:

Порядок пользования библиотекой:

1. Библиотека является бесплатной и доступной для пользователей.
2. При поступлении в Школу родители (законные представители) обучающихся под роспись знакомятся с локальными актами Школы, в которых прописана их ответственность за сохранность выдаваемой их детям литературы;
3. Запись пользователей в Библиотеку производится на абонементе:
 - обучающихся по списочному составу класса в индивидуальном порядке, в начале учебного года;
 - педагогических и иных работников Школы на основании штатного расписания в индивидуальном порядке;
 - родителей (иных законных представителей) обучающихся - по паспорту.
4. На каждого пользователя заполняется читательский формуляр как документ, дающий право пользоваться библиотекой.
5. При записи пользователи обязаны ознакомиться с Правилами и подтвердить обязательство об их выполнении своей подписью на читательском формуляре.
6. Читательский формуляр является документом, удостоверяющим факт и дату выдачи пользователю библиотеки печатных и других источников информации и их возвращения в библиотеку.
7. Обмен произведений печати производится по графику работы, утвержденному директором Школы.
8. Перерегистрация пользователей библиотеки производится ежегодно.
9. Срок пользования взятыми на дом книгами и другими документами не должен превышать 10 дней. В случае необходимости срок пользования изданием нужно продлить.
10. Учебники выдаются классному руководителю по спискам классов на весь учебный год.
11. Справочные издания, редкие и ценные книги на дом не выдаются. Книги и другие документы, имеющиеся в фонде в 1-3 экземплярах, предназначены для работы в библиотеке в режиме читального зала.
12. В случае утери книги или её порчи родители (законные представители) обучающихся возмещают нанесённый ущерб равноценной книгой текущего года издания.
13. Пользователи расписываются за каждое издание в читательском формуляре, а библиотекарь своей подписью удостоверяет возврат издания.

Порядок пользования абонементом:

1. Пользователи имеют право получить на дом из многотомных изданий не более двух документов одновременно.

2. Максимальные сроки пользования документами:

- учебники, учебные пособия – учебный год;
- научно-популярная, познавательная, художественная литература – 10 дней;
- периодические издания, издания повышенного спроса – 5 дней.

3. Срок пользования может быть продлен, если на издание нет спроса со стороны других пользователей. Не подлежат выдаче на дом редкие, ценные и справочные издания, литература, полученная по межбиблиотечному абонементу.

Порядок пользования читальным залом:

1. Литература, предназначенная для работы в читальном зале, на дом не выдается.

2. Энциклопедии, справочные издания, редкие, ценные и имеющиеся в единственном экземпляре документы выдаются только для работы в читальном зале.

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

Пользователи библиотеки имеют право:

1. бесплатно пользоваться библиотечно-информационными ресурсами библиотеки и получать полную информацию о составе библиотечного фонда, информационных ресурсах и предоставляемых библиотекой услугах;

2. пользоваться справочно-библиографическим аппаратом библиотеки;

3. получать консультационную помощь в поиске и выборе источников информации;

4. получать во временное пользование на абонементе и в читальном зале печатные издания, аудиовизуальные документы и другие источники информации;

5. продлевать срок пользования документами;

6. получать тематические, фактографические, уточняющие и библиографические справки на основе фонда библиотеки;

7. получать консультационную помощь в работе с информацией на нетрадиционных носителях при пользовании электронным и иным оборудованием;

8. участвовать в мероприятиях, проводимых библиотекой;

9. обращаться для разрешения конфликтной ситуации к директору Школы.

Пользователи библиотеки обязаны:

1. соблюдать Правила пользования библиотекой;

2. бережно относиться к произведениям печати (не вырывать, не загибать страниц, не делать в книгах подчеркиваний, пометок), иным документам на различных носителях, оборудованию, инвентарю;

3. поддерживать порядок расстановки документов в открытом доступе библиотеки, расположения карточек в каталогах и картотеках;

4. пользоваться ценными и справочными документами только в помещении библиотеки;

5. 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;

6. расписываться в читательском формуляре за каждый полученный документ (исключение: обучающиеся 1 - 4 классов);

7. возвращать документы в библиотеку в установленные сроки;
8. заменять документы библиотеке в случае их утраты или порчи им равноценными либо компенсировать ущерб. Обязанность компенсации причиненного ущерба возлагается на родителей (иных законных представителей).
9. полностью рассчитаться с библиотекой по истечении срока обучения или работы в Школе.
10. не выносить книги и другие документы из помещения библиотеки, если они не записаны в читательском формуляре;
11. сдавать ежегодно в срок до 1 июня в библиотеку всю литературу, взятую в истекшем учебном году. Исключение составляют документы, необходимые пользователю для прохождения итоговой аттестации или для разработки образовательных программ, учебно-дидактического и иного материала в рамках реализуемых образовательных программ и планов работы;
12. соблюдать в библиотеке тишину и порядок;
13. не вносить большие портфели и сумки в помещение библиотеки;
14. не входить в библиотеку в верхней одежде и головных уборах, не пользоваться мобильными телефонами.

Обязанности библиотеки:

1. бесплатно предоставлять для пользователей библиотеки библиотечно-информационные и библиографические услуги;
2. обеспечить доступность имеющихся в библиотеке книг, периодических изданий и других документов для всех пользователей;
3. ежегодно в начале учебного года записывать и осуществлять перерегистрацию пользователей;
4. обслуживать пользователей с учётом их потребностей и своевременно информировать о новых изданиях;
5. предоставлять в пользование каталоги и картотеки, а также проводить библиотечные уроки, направленные на повышение уровня информационной культуры обучающихся;
6. изучать потребности пользователей, заказ на литературу и на основе анализа полученных сведений формировать фонд библиотеки;
7. информировать учителей о новой учебной литературе на педагогических совещаниях и родителей (законных представителей) об учебных программах и учебниках, по которым будут обучаться обучающиеся;
8. предоставлять пользователям библиографические списки учебной литературы в помощь изучения учебных дисциплин;
9. систематически организовывать индивидуальную и массовую работу, используя различные формы проведения (выставки, конференции, вечера, Дни информации и т. д.);
10. предоставлять в пользование литературу в каникулярное время;
11. следить в течение календарного года за своевременным возвращением изданий в библиотеку;
12. регулярно следить за сохранностью, своевременным учётом и рациональным использованием библиотечного фонда;
13. проводить мелкий ремонт и переплёт книг, привлекая к этой работе обучающихся;
14. создавать комфортную информационную среду для обслуживания пользователей.