

Согласовано:

Председатель Совета
родителей обучающихся

_____ Н. В. Иванова

Принято:

на заседании педагогического
совета школы

Протокол № 4 от 31.08.2022 г.

Утверждено:

Директор ГБОУ школы №59

_____ Т.А. Морозова

Протокол от 05.09.2022 №
1

Приказ от 12.09.2022 № 50

Правила пользования библиотекой школы № 59

1. Общие положения

1.1. Библиотека является структурным подразделением школы, участвующим в учебно-воспитательном процессе в целях обеспечения права участников образовательного процесса на бесплатное пользование библиотечно-информационными ресурсами.

1.2. Правила пользования школьной библиотекой разработаны в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 1994 г. N 78-ФЗ "О библиотечном деле", Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» № 273-ФЗ от 29.12.2012 г., Гражданским кодексом Российской Федерации, «Положением о библиотеке ГБОУ школы № 59».

1.3. В своей деятельности библиотека обеспечивает права пользователей библиотеки, свободный доступ к информации, способствует формированию информационных потребностей, самообразованию и самовоспитанию.

1.4. К услугам читателей предоставляются: фонд учебной, художественной, справочной, научно-популярной литературы для обучающихся; методической, научно-педагогической, справочной литературы для педагогов:

- 1) книги, газеты, журналы;
- 2) справочно-библиографический аппарат: каталоги, картотеки, справочно-библиографический фонд, рекомендательные списки литературы;
- 3) медиатека.

1.5. Библиотека обслуживает читателей:

- 1) на абонементе (выдача произведений печати отдельным читателям на дом);
- 2) в читальном зале (где читатели работают, прежде всего, с изданиями и другими документами, которые на дом не выдаются)

2. Права, обязанности и ответственность читателей

2.1. Читатель имеет право:

2.1.1. Пользоваться следующими бесплатными библиотечно-информационными услугами:

- 1) иметь свободный доступ к библиотечным фондам и информации в соответствии с возрастными ограничениями;
- 2) получать во временное пользование из фонда печатные издания и документы;
- 3) получать консультационную и практическую помощь в поиске и выборе произведений печати и других источников информации;
- 4) продлевать срок пользования литературой в установленном порядке;
- 5) использовать справочно-библиографический аппарат: каталоги и картотеки на традиционных носителях;
- 6) пользоваться справочно-библиографическим и информационным обслуживанием;
- 7) получать библиотечно-библиографические и информационные знания, навыки и умения самостоятельного пользования библиотекой, книгой, информацией.

2.1.2. Принимать участие в мероприятиях, проводимых библиотекой.

2.1.3. Оказывать практическую помощь библиотеке.

2.2. Читатели (поручители несовершеннолетних читателей) обязаны:

- 1) соблюдать правила пользования библиотекой;
- 2) 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 так далее);
- 3) возвращать в библиотеку книги, другие документы в строго установленные сроки;
- 4) не выносить книги и другие документы из помещения библиотеки, если они не записаны в читательском формуляре;
- 5) при получении печатных изданий и других документов из библиотечного фонда читатель должен просмотреть их в библиотеке и в случае обнаружения дефектов сообщить об этом библиотекарю, который сделает в них соответствующую пометку;
- 6) расписываться в читательском формуляре за каждое полученное издание (с 5-го класса);
- 7) при утрате и неумышленной порче изданий и других документов заменить их таким же либо копиями или изданиями, признанными библиотекой равноценными.
- 8) не нарушать порядок расстановки литературы в фонде открытого доступа;
- 9) не вынимать карточек из каталогов и картотек;
- 10) ежегодно в начале учебного года проходить перерегистрацию;
- 11) при выбытии из школы вернуть в библиотеку числящиеся за ним издания и другие документы;
- 12) соблюдать в библиотеке тишину и порядок, не приносить еду и воду, соки в библиотеку.

2.3. Личное дело выдаётся выбывающим обучающимся только после возвращения литературы, взятой на абонементе библиотеки; выбывающие сотрудники ГБОУ школа № 59 отмечают в библиотеке свой обходной лист.

2.5. Умышленная порча и хищение книг из библиотеки предусматривает компенсацию ущерба в денежном выражении или равноценную замену произведениями печати и другими документами.

2.6. За утрату несовершеннолетними читателями произведений печати из библиотечных фондов или причинение невосполнимого вреда ответственность должны нести родители (законные представители) обучающегося.

3. Обязанности библиотеки

3.1 Библиотека обязана:

- 1) обеспечить бесплатный и свободный доступ читателей к библиотечным фондам и бесплатную выдачу во временное пользование печатной продукции;
- 2) обеспечить оперативное и качественное обслуживание читателей с учётом их запросов и потребностей;
- 3) своевременно информировать читателей обо всех видах предоставляемых услуг;
- 4) предоставлять в пользование каталоги, картотеки, осуществлять другие формы библиотечного информирования;
- 5) вести консультационную работу, оказывать помощь в поиске и выборе необходимых изданий; 6) проводить занятия по основам библиотечно-библиографических и информационных знаний;
- 7) вести устную и наглядно-массовую – информационную работу: организовывать выставки литературы, библиографические обзоры, дни информации, литературные вечера, игры, праздники и другие мероприятия;
- 8) систематически следить за своевременным возвращением в библиотеку выданных произведений печати;
- 9) проводить в начале учебного года ежегодную перерегистрацию читателей;
- 11) обеспечить сохранность и рациональное использование библиотечных фондов, создать необходимые условия для хранения документов;
- 12) проводить мелкий ремонт книг;
- 13) способствовать формированию библиотеки как центра работы с книгой и информацией;
- 14) создавать и поддерживать комфортные условия для работы читателей;
- 15) обеспечить режим работы в соответствии с потребностями учебного заведения;
- 16) отчитываться о своей деятельности в соответствии с Положением о библиотеке;
- 17) проводить один раз в месяц санитарный день в фондах библиотеки.

4. Порядок пользования библиотекой

4.1. Запись читателей проводится на абонементе или другом пункте выдачи литературы. Обучающиеся записываются в библиотеку по списку класса в индивидуальном порядке, сотрудники и учителя – по паспорту.

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.

4.4. Читательский и книжный формуляры являются документами, удостоверяющими факт и дату выдачи читателю печатных и других источников информации и их возвращения в библиотеку.

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

5. Порядок пользования абонементом

5.1. Срок пользования литературой и количество выдаваемых изданий на абонементе определяется, дифференцировано самой библиотекой и фиксируется в правилах пользования библиотекой.

5.2. Срок пользования может быть продлен, если на издание нет спроса со стороны других читателей, или сокращён, если издание пользуется повышенным спросом или имеется в единственном экземпляре. Не подлежат выдаче на дом редкие, ценные и справочные издания, литература, полученная по межбиблиотечному абонементу (МБА). Максимальные сроки пользования документами:

- 1) учебники, учебные пособия – учебный год;
- 2) научно-популярная, познавательная, художественная литература – 14 дней;
- 3) периодические издания, издания повышенного спроса – 7 дней.

5.3. Читатели расписываются в читательском формуляре за каждый экземпляр изданий, начиная с 5 класса, возвращение издания фиксируется подписью библиотекаря.

6. Порядок пользования читальным залом

6.1. Литература, предназначенная для использования в читальном зале, на дом не выдается.

6.2. Энциклопедии, справочные издания, редкие и ценные книги, и имеющиеся в единственном экземпляре выдаются только в читальном зале.

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