

РАССМОТРЕНО

На заседании педагогического совета
МАОУ СОШ №6 им. Д.С. Калинина
Протокол №1 от 26.08.2020 г.



ПРАВИЛА ПОЛЬЗОВАНИЯ БИБЛИОТЕКОЙ муниципального автономного образовательного учреждения средней общеобразовательной школы №6 муниципального образования город-курорт Анапа имени Героя Советского Союза Дмитрия Семёновича Калинина

Настоящие Правила пользования библиотекой муниципального общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы №6 муниципального образования город-курорт Анапа имени Героя Советского Союза Дмитрия Семеновича Калинина (далее – МАОУ СОШ №6 им. Д.С. Калинина, Школа) разработаны в соответствии с Федеральным законом «О библиотечном деле», «Основами законодательства РФ о культуре», Законом Краснодарского края «О библиотечном деле в Краснодарском крае», Уставом МАОУ СОШ №6 им. Д.С. Калинина.

Библиотека является информационным, культурным, образовательным учреждением, организующим пользование книгами, другими произведениями печати и иными материалами, составляющими фонды библиотеки.

Библиотека призвана наиболее полно и эффективно использовать свои фонды в целях удовлетворения познавательных-образовательных, культурных, профессиональных потребностей учащихся.

Школьная библиотека способствует формированию информационных, читательских и общекультурных потребностей детей, самообразованию и воспитанию личности, социализации личности ребенка.

Для достижения этих целей библиотека МАОУ СОШ № 6 им. Д.С. Калинина предоставляет свои фонды во временное пользование через системы: читального зала, абонемента, осуществляет справочно-информационное обеспечение информационных потребностей пользователей, организует массовую работу, внедряет в работу новые технологии.

1. Права и обязанности пользователей библиотек.

Право свободного и бесплатного пользования школьными библиотеками имеют учащиеся и сотрудники МАОУ СОШ №6 им. Д.С. Калинина. С учётом возможностей библиотека может обслуживать также родителей учащихся и другие категории пользователей, возможности и условия обслуживания определяет администрация образовательного учреждения.

Читатели и работники библиотек обязаны быть взаимно вежливы, выполнять правила пользования библиотекой, соблюдать в библиотеках тишину, чистоту и порядок, бережно относиться к фонду и имуществу библиотеки.

2. Обязанности библиотеки по обслуживанию читателей.

Библиотеки обязаны:

- обеспечить реализацию прав читателей на свободный поиск и получение информации;
- обслуживать читателей в соответствии со своим Уставом и правилами пользования, помещенными в доступном для ознакомления месте.
- популяризовать свои фонды и услуги, представляемые библиотекой;
- содействовать формированию у читателей потребности в чтении, принимать меры к широкому привлечению в библиотеки различных групп населения;
- определять содержание, направления и конкретные формы своей деятельности с целью наиболее полного удовлетворения интересов и запросов читателей;
- прививать детям и юношеству любовь к книге, навыки культуры чтения, способствовать воспитанию у подрастающего поколения высокой нравственности, стремления к знаниям;
- обеспечивать высокую культуру обслуживания читателей, оказывать им помощь в выборе необходимых произведений печати путем устных консультаций, предоставление в их пользование каталогов и картотек (на бумажных и электронных носителях), справочно-библиографических и информационных материалов, а также организации тематических книжных выставок, выставок-просмотров новой литературы;
- руководствоваться в своей деятельности утвержденными государственными стандартами;
- в случае отсутствия в фондах необходимых читателям произведений печати запрашивать их по межбиблиотечному абонементу в соответствии с утвержденными государственными стандартами;
- осуществлять учет, хранение, и использование находящихся в фондах библиотек произведений печати в соответствии с установленными правилами, обеспечивающими их сохранность и рациональное использование, а произведений печати, являющихся памятниками истории и культуры, с соблюдением законодательства об охране и использовании памятников истории и культуры;
- систематически следить за своевременным возвращением в библиотеку выданных читателям произведений печати;
- производить очередную выдачу произведений печати читателю на дом только после возврата или продления срока пользования ранее выданных ему произведений печати.
- применять предусмотренные законодательством меры воздействия к читателям, допустившим нарушения правил пользования библиотекой или

причинившим ей материальный ущерб.

Сотрудники библиотеки обязаны:

- быть вежливыми и внимательными к пользователям, соблюдать правила пользования библиотекой, соблюдать тишину, чистоту, бережно относиться к фонду и другому имуществу библиотеки;

- при выдаче и приеме документов тщательно просматривать их на предмет обнаружения каких-либо дефектов и сделать соответствующие отметки при их обнаружении на выдаваемом или получаемом от пользователя документе;

- при записи читателя в библиотеку ознакомить его в установленном порядке с настоящими правилами;

Порядок выдачи документов пользователям:

- Читатель может получить на дом, как правило, не более пяти произведений печати и иных материалов на срок до 15 дней. Этот срок может быть продлен ещё на 15 дней при посещении библиотеки пользователем, при условии, если на литературу нет спроса со стороны других читателей.

- Число произведений печати и иных материалов, выдаваемых в читальном зале, не ограничивается.

- Читатель имеет право продлить срок пользования произведениями печати (не более двух раз подряд), если книга не спрашивается другим пользователем.

При получении произведений печати читатель должен тщательно их просмотреть и в случае обнаружения в них каких-либо дефектов сообщить об этом библиотекарю, который обязан сделать соответствующие пометки на этих произведениях печати.

- Читатель обязан расписаться за каждый полученный на абонементе экземпляр произведения печати на своем читательском формуляре. При возврате книги в библиотеку расписки читателя погашаются в его присутствии подписью библиотечного работника.

- Учащиеся начальной школы расписываются в формулярах, начиная с третьего класса. Учащиеся первых-четвёртых классов за полученные на абонементе и в читальном зале произведения печати не расписываются.

Формуляр читателя и книжный формуляр являются документами, удостоверяющими даты и факты выдачи читателю произведений печати и их приема библиотечным работником.

Произведения печати, утраченные из фондов школьной библиотеки, или те, которым причинен невосполнимый вред несовершеннолетними читателями, как правило, заменяются такими же произведениями печати или признанными библиотекой равноценными по содержанию и стоимости.

За утрату произведений печати из фондов библиотек или причинение им невосполнимого вреда несовершеннолетними читателями ответственность несут их родители, опекуны, попечители.

За нарушение правил пользования школьной библиотекой учащиеся, могут быть лишены прав пользования библиотечным фондом на срок до 1 года.

Читатели имеют право:

- получать в библиотеке полную информацию о составе фондов через систему каталогов и другие формы библиотечного информирования, информацию о наличии в фонде конкретного документа;
- получать консультативную помощь в поиске и выборе информации;
- получать документы или их копии по межбиблиотечному абонементу в установленном порядке;
- принимать участие в массовых мероприятиях, проводимых библиотекой;
- участвовать в общественном управлении библиотекой и контролировать ее деятельность в составе читательских, попечительских Советов библиотеки;
- предоставлять в общественное пользование произведения печати и иные материалы, находящиеся в их собственности.
- беспрепятственное посещение библиотеки, согласно режиму её работы;
- бесплатное получение полной информации о составе фондов библиотеки через систему каталогов и другие формы библиотечного обслуживания;
- бесплатное получение во временное пользование произведений печати и иные материалы на дом или для пользования в читальном зале; предоставление пользования полнотекстовыми - базами данных;
- участие в мероприятиях, проводимых библиотекой;
- обращение в администрацию библиотеки и в вышестоящие органы управления в случае конфликтных ситуаций.

Читатель обязан соблюдать правила пользования библиотекой:

- бережно относиться к произведениям печати, полученным из фондов библиотек, проявлять заботу об их сохранности; не делать в них пометок, не вырывать и не загибать страниц, не выносить из помещения библиотеки, если они не записаны в читательском формуляре;
- не нарушать расстановки фонда в библиотеках с открытым доступом, не вынимать карточки из каталогов и картотек;
- возвращать выданные библиотекой произведения печати и иные материалы в установленный срок.

Обязанности пользователей библиотеки:

- при получении – просматривать выданные документы, в случае обнаружения каких-либо дефектов, сообщать об этом сотруднику библиотеки. Ответственность за порчу документов несет пользователь, пользовавшийся ими последним;
- бережно относиться к изданиям и иным материалам, полученным из фонда библиотеки (не допускать подчеркиваний, пометок на страницах, не вырывать и не загибать страниц);
- в случае утраты или порчи изданий – заменить их изданиями, признанными библиотекой равноценными; возместить стоимость утраченного издания в случае невозможности его равноценной замены;