

УТВЕРЖДАЮ

Директор

Учреждения

Н.М. Глушенко

Приказ от 28.08.20 № 61



**Правила пользования
Школьным библиотечным центром «Наша библиотека»
МБОУ Артемовская СОШ № 2**

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила пользования Школьным библиотечным центром «Наша библиотека» МБОУ Артемовская СОШ № 2 (далее ШБЦ) разработаны на основе Федерального Закона «О библиотечном деле», принятого Государственной Думой РФ 23.11.1994 г., Гражданского Кодекса РФ.

1.2. ШБЦ является информационным, культурным, образовательным подразделением, располагающим организованным тиражированным фондом документов (изданий) и предоставляет их во временное пользование всем категориям лиц. Обозначенных в настоящих Правилах.

1.3. ШБЦ призван наиболее полно и эффективно использовать свой фонд в целях удовлетворения запросов и интересов читателей (пользователей).

1.4. Фонды и оборудование ШБЦ являются муниципальной собственностью.

1.5. К услугам читателей предоставляются:

- фонд учебной литературы;
- фонд художественной литературы;
- справочная, научно-популярная литература для учащихся;
- методическая, научно-педагогическая, справочная литература для всех категорий педагогических работников и специалистов служб сопровождения;
- книги, газеты, журналы, слайды;
- аудио и видео записи, DVD и CD диски, электронные базы данных и др.;
- справочно-библиографический аппарат: каталоги, картотеки, справочно-библиографический фонд, рекомендательные списки литературы на бумажных и электронных носителях;
- индивидуальные, групповые и массовые формы работы с читателями.

1.6. Право пользования ШБЦ имеют все категории работников и учащихся Учреждения.

1.7. Пользование фондом ШБЦ бесплатное.

1.8. ШБЦ обслуживает читателей:

- на абонементе (выдача произведений в печатной и электронной форме читателям на дом);
- в читальном зале (где читатели работают прежде всего с изданиями и другими документами, которые на дом не выдаются);

1.9. Режим работы ШБЦ соответствует времени работы Учреждения и соответственно график работы библиотеки выглядит так:

Библиотека работает ежедневно с 08.00 до 16.00

С 08.15 до 12.00 часов — начальная школа

С 12.00 до 15.00 часов — среднее и старшее звено

С 15.00 до 16.00 часов — работа с фондом и документами

Последний день месяца — санитарный день

Первый день месяца — праздничный день

Выходные дни: суббота, воскресенье

2. Запись в ШБЦ

2.1. На каждого учащегося заполняется читательский формуляр установленного образца как документ, дающий право пользоваться фондом ШБЦ.

2.2. Для записи в ШБЦ учащихся, педагогов и работников Учреждения необходимо сообщить сведения для оформления читательского формуляра. Учащиеся записываются в ШБЦ автоматически по списочному составу класса, сотрудники - по паспорту.

2.3. При записи в ШБЦ сотрудники Учреждения должны ознакомиться с настоящим «Правилами пользования ШБЦ» и подтвердить обязательство об их выполнении своей подписью на читательском формуляре.

2.4. Знакомство учащихся с настоящими «Правилами пользования ШБЦ» проводится педагогами-библиотекарями и классными руководителями на библиотечных уроках и классных часах.

2.5. Электронный читательский формуляр учащегося является документом, удостоверяющим факт и дату выдачи читателю печатных и других источников информации и дату их возвращения в фонд ШБЦ.

3. Права пользователей (читателей)

3.1. Читатель имеет право:

- получать во временное пользование издания на дом или для пользования в читальном зале из фонда ШБЦ;
- получать полную информацию о составе библиотечного фонда через систему каталогов и другие формы библиотечного информирования;
- получать консультационную помощь в поиске и выборе источников информации;
- принимать участие во всех мероприятиях, проводимых ШБЦ.
- требовать соблюдения конфиденциальности данных о нем и перечне читаемых им материалов;
- обжаловать действия педагогов-библиотекарей, ущемляющих его права, у директора Учреждения.

3.2. Читатель ШБЦ может получать на дом не более 3 изданий на срок до 14 дней. Число изданий, выдаваемых в читальном зале, не ограничивается. Редкие и ценные издания, справочники в одном экземпляре, энциклопедии, альбомы на дом не выдаются.

Новые и ценные журналы выдаются в читальном зале. Методическая литература педагогам выдается сроком на 14 дней или на весь учебный год (в зависимости от востребованности другими сотрудниками).

3.3. Читатель имеет право продлить срок пользования изданиями лично, при посещении, но не более 2-х подряд.

3.4. Произведения программной и внеклассной художественной литературы в электронном виде высылаются на почтовый ящик учащегося или сотрудника Учреждения по индивидуальному запросу и выдаются на неограниченный срок использования.

4. Обязанности пользователей (читателей)

4.1. Читатель обязан:

- соблюдать правила пользования ШБЦ;
- бережно относиться к произведениям печати и другим носителям информации, полученным из фонда ШБЦ (не делать в них пометок, подчеркивания, не вырывать, не загибать страниц и т.д.);
- возвращать в ШБЦ книги и другие документы в строго установленные сроки;
- не выносить книги и другие документы из помещения ШБЦ, если они не записаны в читательском формуляре;
- пользоваться ценными и единственными экземплярами книг, справочными изданиями, книгами, только в помещении ШБЦ;

- при получении печатных изданий и других документов из библиотечного фонда читатель должен просмотреть их на абонементе и в случае обнаружения дефектов сообщить об этом педагогу-библиотекару, который сделает в формуляре соответствующую пометку;

- не нарушать порядок расстановки литературы в фонде открытого доступа;
- не вынимать карточек из каталога и картотек;
- ежегодно в начале нового учебного года проходить перерегистрацию;
- при выбытии из Учреждения вернуть в фонд ШБЦ числящиеся за ними издания и другие документы;

- соблюдать в ШБЦ тишину и порядок;
- не вносить большие портфели и сумки в помещение ШБЦ;
- не портить и не ломать мебель, технические средства обучения и поиска информации;

4.2. При нарушении сроков пользования книгами и другими документами без уважительных причин к читателям, в установленном порядке, могут быть применены административные санкции (как правило, временное лишение права пользования абонементом фонда ШБЦ на срок до 3-х месяцев).

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

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

4.5. Учащиеся и педагоги обязаны сдать все книги на время летних каникул. Сдача книг производится с 25 мая по 20 июня.

4.6. В случае выбытия из Учреждения в середине или по окончании учебного года личное дело выдается выходящим учащимся только после возвращения литературы, взятой на абонементе ШБЦ и после проставления штампа ШБЦ на обходном листе.

4.7. При увольнении все категории работников Учреждения обязаны подписать в ШБЦ обходной лист.

4.8. Учащиеся 9-х и 11-х (выпускных) классов обязаны получить справку из ШБЦ о том, что они не должны книги. Справку предоставляют классному руководителю в июне, после сдачи экзаменов. Аттестат об окончании Учреждения без предъявления справки (отметки) из ШБЦ не выдается.

5. Ответственность пользователей (читателей)

5.1. Читатели, нарушившие данные Правила пользования и причинившие фонду ШБЦ ущерб, компенсируют его и несут иную ответственность в случаях, предусмотренных действующим законодательством.

5.2. Лица, утратившие издания из фонда ШБЦ, либо причинившие им невосполнимый вред, обязаны заменить их соответственно такими же изданиями или признанными работником ШБЦ равноценными.

6. Права ШБЦ

Сотрудник ШБЦ имеют право:

6.1. Определять структуру библиотечного обслуживания и условия использования библиотечных фондов.

6.2. Определять виды и размеры компенсации нанесенного ущерба фонду ШБЦ.

7. Обязанности ШБЦ по обслуживанию пользователей

Сотрудники ШБЦ обязаны:

7.1. Осуществлять библиотечное, библиографическое и информационное обслуживание пользователей ШБЦ.

7.2. Обеспечивать читателям оптимальную возможность пользования своим фондами.

7.3. Пропагандировать деятельность ШБЦ и ее фондов, используя различные формы индивидуальной и массовой работы.

7.4. Способствовать повышению культурного и образовательного уровня читателей, развитию познавательных интересов учащихся, прививая любовь к книге и чтению.

7.5. Осуществлять учет, хранение и использование находящихся в фондах ШБЦ изданий в соответствии с установленными нормативными документами, обеспечивающими их сохранность и рациональное использование.

7.6. Систематически следить за своевременным возвращением в ШБЦ выданных читателям изданий.

7.7. По истечении срока пользования изданиями напоминать читателям о необходимости их возврата в фонд ШБЦ.

7.8. Читатели и работники ШБЦ обязаны быть взаимно вежливыми, выполнять правила пользования ШБЦ, соблюдать тишину, чистоту и порядок, бережно относиться к фонду и имуществу ШБЦ.