

Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение
«Чатлыковская средняя общеобразовательная школа»

УТВЕРЖДЕНО
Директором МКОУ «Чатлыковская СОШ»
Приказ № 58 от 30 июня 2020г

**Правила пользования библиотекой
муниципального казенного общеобразовательного учреждения
«Чатлыковская средняя общеобразовательная школа»**

1. Общие положения

1.1. Настоящие правила разработаны в соответствии Положением о библиотеке МКОУ «Чатлыковская СОШ».

1.2. Правила пользования школьной библиотекой – документ, фиксирующий взаимоотношение читателя с библиотекой и определяющий общий порядок организации обслуживания читателей, порядок доступа к фондам библиотек, права и обязанности читателей и библиотек.

1.3. Право свободного и бесплатного пользования библиотекой имеют обучающиеся, педагогические работники и другие сотрудники школы, родители учащихся школы.

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

1.5. Библиотека обслуживает читателей на абонементе, в читальном зале , в хранилище учебной литературы.

1.6. Режим работы библиотеки соответствует времени работы общеобразовательного учреждения.

2. Права читателей

Читатели имеют право:

2.1. Получать полную информацию о составе фонда библиотеки, порядке доступа к документам и консультативную помощь в поиске и выборе источников информации.

- 2.2. Получать на 14 дней любой документ из фонда библиотеки.
- 2.3. Бесплатно пользоваться услугами, предоставляемыми библиотекой
- 2.4. Принимать участие в мероприятиях, проводимых библиотекой.
- 2.5. Обжаловать в установленном законодательством порядке незаконные действия сотрудников библиотеки, ущемляющие читателя в их правах.

3. Порядок пользования библиотекой

- 3.1. Учащиеся школы записываются в библиотеку в индивидуальном порядке в соответствии со списками классов. Персонал образовательного учреждения, родители учащихся записываются при наличии паспорта.
- 3.2. На каждого читателя заполняется читательский формуляр установленного образца. Формуляр читателя является документом, удостоверяющим факт и дату выдачи
- 3.3. При записи в библиотеку читатель должен быть ознакомлен с Правилами пользования библиотекой и подтвердить обязательство их выполнения своей подписью в формуляре читателя.
- 3.4. На дом документы выдаются читателям сроком на 14 дней. Количество экземпляров, выданных одновременно (не считая учебников), не должно превышать пяти.
- 3.5. Периодические издания выдаются на 7 дней.
- 3.6. Срок пользования может быть продлен, если на данный документ нет спроса со стороны других читателей.
- 3.7. Учебная, методическая литература выдается читателям на срок обучения в соответствии с программой (с обязательной перерегистрацией в начале , конце учебного года). Литературные произведения, изучаемые по программе на уроках, выдаются на срок в соответствии с программой изучения.
- 3.8. Очередная выдача документов из фонда библиотеки читателю производится только после возврата взятых им ранее, срок пользования которыми истек.
- 3.9. Редкие и ценные книги, альбомы, единственные экземпляры справочных изданий, а также электронные носители информации на дом не выдаются.

4. Ответственность и обязанности читателей

- 4.1. При записи в библиотеку читатель обязан сообщить необходимые сведения для заполнения принятых библиотекой регистрационных документов.
- 4.2. При выбытии из школы читатель обязан вернуть все числящие за ним документы из фонда библиотеки.
- 4.3. Читатель обязан:
 - возвращать взятые им документы из фонда в установленный библиотекой срок;

-не выносить из помещения библиотеки документы без записи в принятых библиотекой формах учета;

-бережно относиться к библиотечному фонду (не делать в книгах пометок, подчеркиваний, не вырывать и не загибать страницы);

-соблюдать в библиотеке тишину, не нарушать порядок расстановки книг на полках открытого доступа в фонде.

4.4. При получении документов из фонда читатель обязан тщательно их просмотреть и в случае обнаружения каких-либо дефектов сообщить при этом библиотекарю, который обязан сделать на них соответствующие пометки.

4.5. Утраченный документ из фонда библиотеки или нанесенный ему невосполнимый ущерб, читатель обязан заменить его соответственно таким же, или признанный библиотекой равнозначным.

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

4.7. Читатели, нарушившие Правила пользования библиотекой, могут быть лишены права пользования на срок, установленной библиотекой. За особые нарушения, предусмотренные действующим законодательством, читатели несут административную, гражданско-правовую или уголовную ответственность.

5. Обязанности библиотеки по обслуживанию читателей

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

5.2. Создавать благоприятные условия для работы читателей в библиотеке.

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

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

5.5. Оказать помощь читателям в выборе необходимой литературы.

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

5.7. Систематически информировать читателей о вновь поступивших документах.

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