

МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА №3 г.СВИРСК»

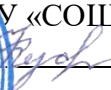
МОУ «СОШ №3 г. СВИРСК»

665420, Россия, Иркутская область, г. Свирск, ул. Олега Кошевого -17
тел. (8-39573) 2 - 10 – 96 Эл. Адрес: school3sv@yandex.ru

Рассмотрено
на педагогическом совете
№ 1 от 30.08.2023г.



Утверждаю
Директор МОУ «СОШ №3 г.Свирск»

 /И.Н.Кулик /
«04» 09.2023г.

**Правила пользования библиотекой
Муниципального общеобразовательного учреждения
«Средняя общеобразовательная школа № 3 г. Свирск»**

Правила пользования библиотекой – документ, фиксирующий взаимоотношение читателя с библиотекой и определяющий общий порядок и технологию обслуживания читателей, порядок доступа к фонду библиотеки, права и обязанности читателей и библиотеки.

1. Право свободно и бесплатно пользоваться библиотекой имеют учащиеся и сотрудники общеобразовательного учреждения.
2. К услугам читателей предоставляется: фонд учебной, художественной, справочной, научно-популярной литературы для учащихся; методической, научно-педагогической, справочной литературы для преподавателей.
3. Библиотека обслуживает учащихся:
 - на абонементе;
 - в читальном зале;
 - по межбиблиотечному абонементу (МБА).
4. Режим работы библиотеки соответствует времени работы школы.
5. Составляется расписание работы библиотеки с выделением определенных часов на внутренние работы.

1. Пользователи библиотеки

Пользователями библиотеки Муниципального общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа №3 г.Свирск» являются:

- учащиеся МОУ «СОШ №3 г.Свирск», осваивающие основные общеобразовательные программы начального, основного и среднего общего образования в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами (ФГОС);
- законные представители учащихся МОУ «СОШ №3 г.Свирск»;
- работники МОУ «СОШ №3 г.Свирск»;
- сторонние физические лица.

2. Порядок пользования школьной библиотекой

- Запись пользователей в библиотеку проводится на абонементе:
по списочному составу класса, педагогических и иных работников школы - в индивидуальном порядке, родителей (иных законных представителей) обучающихся — по паспорту.
- На каждого пользователя заполняется читательский формуляр установленного образца как документ, дающий право пользоваться библиотекой.
- При записи читатели обязаны ознакомиться с правилами пользования библиотекой и подтвердить обязательство об их выполнении своей подписью на читательском формуляре (за учащихся 1-х классов законные представители).
- Читательский и книжный формуляры являются документами, удостоверяющими факт и дату выдачи пользователю библиотеки печатных и других источников информации и их возвращения в библиотеку.
- Перерегистрация пользователей школьной библиотеки производится ежегодно.

3. Порядок пользования абонементом:

- Пользователи имеют право получить на дом из многотомных изданий не более двух документов одновременно;
- Максимальные сроки пользования документами:
— учебники, учебные пособия — учебный год;
— научно-популярная, познавательная, художественная литература — 15 дней;
— периодические издания, издания повышенного спроса — 7 дней;
- Пользователи могут продлить срок пользования документами, если на них отсутствует спрос со стороны других пользователей.

4. Порядок пользования читальным залом:

- Документы, предназначенные для работы в читальном зале, на дом не выдаются;
- Энциклопедии, справочники, редкие, ценные и имеющиеся в единственном экземпляре документы выдаются только для работы в читальном зале;

5. Права, обязанности и ответственность читателей.

Читатель имеет право:

- Пользоваться следующими бесплатными библиотечно-информационными услугами:
 - иметь свободный доступ к библиотечным фондам и информации;
 - получить во временное пользование из фонда библиотеки печатные издания;
 - получать консультационную и практическую помощь в поиске и выборе произведений печати и других источников информации;
 - получить книги по межбиблиотечному абонементу;
 - продлевать срок пользования литературой в установленном порядке;
 - использовать справочно-библиографический аппарат: каталоги и картотеки;
 - пользоваться справочно-библиографическим и информационным обслуживанием;

- получать библиотечно-библиографические и информационные знания, навыки и умения самостоятельного пользования библиотекой, книгой, информацией.
- Принимать участие в мероприятиях, проводимых библиотекой.
- Избирать и быть избранным в библиотечный совет, оказывать практическую помощь библиотеке.
- Требовать обеспечения конфиденциальности данных о нем и перечне читаемых им материалов.
- Обжаловать действия библиотечных работников, ущемляющих его права, у директора общеобразовательного учреждения.

Читатели обязаны:

- Соблюдать правила пользования библиотекой.
- 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 т.д.)
- Возвращать в библиотеку книги и другие документы в строго установленные сроки.
- Не выносить книги и другие документы из помещения библиотеки, если они не записаны в читательском формуляре.
- Пользоваться ценными и единственными экземплярами книг, справочными изданиями, книгами, полученными по межбиблиотечному абонементу, только в помещении библиотеки.
- При получении печатных изданий и других документов из библиотечного фонда читатель должен просмотреть их в библиотеке и в случае обнаружения дефектов сообщить об этом библиотечному работнику, который сделает на них соответствующую пометку.
- Расписываться в читательском формуляре за каждое полученное в библиотеке издание (кроме учащихся 1-2 классов).
- При утрате и неумышленной порче изданий и других документов заменить их такими же либо копиями или изданиями, признанными библиотекой равноценными.
- Не нарушать порядок расстановки литературы в фонде открытого доступа.
- Не вынимать карточек из каталогов и картотек.
- Ежегодно в начале учебного года проходить перерегистрацию.
- При выбытии из общеобразовательного учреждения вернуть в библиотеку числящиеся за ними издания и другие документы.
- Соблюдать в библиотеке тишину и порядок, не вносить большие портфели и сумки в помещение библиотеки.

При нарушении сроков пользования книгами и другими документами без уважительных причин к читателям в установленном порядке могут быть применены административные меры (как правило, временное лишение права пользования библиотекой).

Личное дело выдается выбывающим учащимся только после возвращения литературы, взятой на абонементе библиотеки; выбывающие сотрудники общеобразовательного учреждения отмечают в библиотеке свой обходной лист.

Умышленная порча и хищение книг из библиотеки предусматривают уголовную ответственность либо компенсацию ущерба в денежном выражении или равноценную замену произведениями печати и другими документами.

За утрату несовершеннолетними читателями произведений печати из библиотечных фондов или причинение им невосполнимого вреда ответственность должны нести родители или поручители.