

Рассмотрено
на педагогическом совете
Протокол № 1 от 30.08.2021 г.

Утверждаю
Директор Средней общеобразовательной
школы № 21 города Костромы
Л.А. Морозова
Приказ № 01-02-056-4 от 30.09.2021г.



Правила пользования библиотекой в Муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении города Костромы «Средняя общеобразовательная школа № 21».

1. Общие положения.

- 1.1. Настоящие «Правила пользования библиотекой Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения города Костромы «Средняя общеобразовательная школа №21» (далее – Правила) разработаны в соответствии с Законом Российской Федерации «Об библиотечном деле» от 29.12.1994 г. № 78-ФЗ, с Положением о библиотеке Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения города Костромы «Средняя общеобразовательная школа №21».
- 1.2. Настоящие Правила разработаны в целях формирования и обеспечения сохранности учебного фонда.
- 1.3. Право свободного и бесплатного пользования библиотекой школы имеют все учащиеся, их родители (законные представители), сотрудники школы, также читатели, которые живут на территории, закрепленной за школой.
- 1.4. Типовые правила пользования школьной библиотекой регламентируют общий порядок Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения города Костромы «Средняя общеобразовательная школа №21» обслуживания читателей школьной библиотеки, права и обязанности библиотеки и читателя являются основой для разработки и утверждения директором школы Правил пользования библиотекой.

2. Права читателей.

- 2.2. Получать полную информацию о составе фонда библиотеки, порядке доступа к документам и консультативную помощь в поиске и выборе источников информации.
- 2.3. Получать во временное пользование любой документ, книгу или учебное пособие и т.д. из фонда библиотеки на установленный срок (10 дней).
- 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. Сотрудники школы, родители (законные представители) и читатели, которые живут на территории, закрепленной за школой— по паспорту или другому документу, удостоверяющему личность.
 - 3.2. На каждого читателя заполняется читательский формуляр установленного образца. Формуляр читателя является документом, удостоверяющим факт и дату выдачи читателю документов, книг, учебных пособий и т.д. из библиотечного фонда и приема их библиотечным работником.
 - 3.3. При записи в библиотеку читатель должен быть ознакомлен с Правилами пользования библиотекой и подтвердить обязательство об их выполнении своей подписью в формуляре читателя.
 - 3.4. На дом документы, книги, учебные пособия и т.д. выдаются читателям сроком на 10 календарных дней. Количество экземпляров, выданных одновременно (не считая учебников), не должно превышать пяти.
- Примечание. Срок пользования может быть продлен:
- если на данный документ, книгу, учебное пособие и т.д. нет спроса со стороны других читателей;

- если читатель не может вернуть документ, книгу, учебное пособие и т.д. по уважительной причине (нахождение на больничном листе и т.д.).

3.5. Учебная, методическая литература выдается читателям на срок обучения в соответствии с программой (с обязательной перерегистрацией в конце учебного года). Литературные произведения, изучаемые по программе на уроках, выдаются на срок в соответствии с программой изучения.

3.6. Очередная выдача документов из фонда библиотеки читателю производится только после возврата взятых им ранее, срок пользования которыми истек.

3.7. Редкие и ценные книги, альбомы, единственные экземпляры справочных изданий, энциклопедий на дом не выдаются.

3.8. Число документов из библиотечного фонда, выдаваемых для работы с ними в пределах библиотеки, не ограничивается.

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 числящиеся за ним документы из фонда в библиотеку.

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 и т.д.);

- соблюдать в библиотеке тишину, не нарушать порядок расстановки книг на полках открытого доступа к фонду;

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

4.4. Читатель, утеравший документ из фонда библиотеки или нанесший ему невосполнимый ущерб, обязан заменить его соответственно таким же или признанным библиотекой равнозначным. Возмещение осуществляется путем предоставления в школу экземпляра аналогичной книги (год издания учебной литературы соответствует году обучения ученика)

4.5. За утерю документа из фонда библиотеки или нанесение ему невосполнимого ущерба несовершеннолетним читателем ответственность несут его родители (законные представители), под надзором которых он находится.

4.6. Читатели, нарушившие Правила пользования библиотекой, могут быть лишены права пользования на срок, установленный библиотекой. За особые нарушения, предусмотренные действующим законодательством, читатели несут административную, гражданско-правовую.

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 интересах в иных целях, кроме научных и библиотечно-производственных.

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

5.5. Оказывать помощь читателям в выборе необходимой литературы.

5.6. Предоставлять читателям возможность пользования каталогами и информационными материалами.

5.7. Систематически информировать читателей о вновь поступивших документах, книгах, учебных пособиях и т.д.

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