

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА №26**

ПРИКАЗ

от 24.09.2024

№ Ш26-13-425/4

г. Сургут

Об утверждении Правил пользования
библиотекой МБОУ СОШ № 26
в новой редакции

В соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», п.1 ст. 1073 Гражданского кодекса Российской Федерации, приказом Министерства культуры России от 08.10.2012 № 1077 «Об утверждении Порядка учета документов, входящих в состав библиотечного фонда», с учетом письма Министерства образования России от 23.03.2004 № 14-51-70/13 «О Примерном положении о библиотеке общеобразовательного учреждения».

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Правила пользования библиотекой МБОУ СОШ №26 в новой редакции.
2. Признать утратившими силу Правила пользования библиотекой МБОУ СОШ № 26, утвержденные приказом №Ш26-13-105/1 от 23.03.21.
3. Георгинову А.А., системному администратору, разместить данный приказ на официальном сайте школы.
4. Контроль за выполнением приказа оставляю за собой

Директор

Подписано электронной подписью

Сертификат:
360184B3DE7C6B5EDA8FC70011C23243
Владелец:
Елисеева Елена Николаевна
Действителен: 21.03.2024 с по 14.06.2025

Е.Н. Елисеева

ПРАВИЛА ПОЛЬЗОВАНИЯ БИБЛИОТЕКОЙ МБОУ СОШ №26

1. Общие положения

1.1. Настоящие правила пользования библиотекой общеобразовательного учреждения разработаны в соответствии с Примерным положением о библиотеке общеобразовательного учреждения.

1.2. Библиотека является структурным подразделением общеобразовательного учреждения, участвующим в учебно-воспитательном процессе в целях обеспечения права участников образовательного процесса на бесплатное пользование библиотечно-информационными ресурсами.

1.3. Правила пользования библиотекой - документ, фиксирующий взаимоотношения читателя с библиотекой и определяющей общий порядок организации обслуживания читателей, порядок доступа к фондам библиотек, права и обязанности читателей и библиотек.

1.4. К услугам пользователей предоставляются:

фонд учебной, художественной, справочной, научно-популярной литературы для учащихся; методической, научно-педагогической, справочной литературы для преподавателей; методические издания, электронные носители информации.

- справочно-библиографический аппарат: каталоги, картотеки, справочно-библиографический фонд;

- индивидуальные, групповые и массовые формы работы с пользователями.

1.5. Библиотека обслуживает пользователей:

- на абонементе (выдача произведений печати пользователям на дом);

- в читальном зале, где пользователи работают с документами, которые на дом не выдаются.

1.6. Режим работы библиотеки утверждает руководитель общеобразовательного учреждения.

2. Права, обязанности и ответственность пользователей

2.1. Пользователь имеет право:

- пользоваться следующими бесплатными библиотечно-информационными услугами:

- иметь свободный доступ к библиотечным фондам и информации;

- получать во временное пользование из фонда библиотеки печатные издания;

- получать консультационную и практическую помощь в поиске и выборе произведений печати и электронных носителей информации;

- 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;

2.2. Пользователи 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, не заливать и т.д.);
- возвращать в библиотеку книги и другие документы в течение 15 дней;
- не выносить книги и другие документы из помещения библиотеки, если они не записаны в читательском формуляре;
- пользоваться ценными и единственными экземплярами книг, справочными изданиями только в помещении библиотеки;
- при получении печатных изданий и других документов из библиотечного фонда пользователь должен просмотреть их в библиотеке и в случае обнаружения дефектов сообщить об этом библиотекарю, который сделает пометку в читательском формуляре;
- расписываться в читательском формуляре за каждое полученное в библиотеке издание;
- 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 сдать 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 пользователям могут быть применены административные санкции: временное лишение права пользования библиотекой;
- личное дело выдается выходящим учащимся только после сдачи всех учебников и литературы, взятой на абонементе библиотеки; выходящие сотрудники общеобразовательного учреждения отмечают в библиотеке свой обходной лист;
- в случае порчи, утраты документов библиотеки, лицо, причиняющее вред, несет ответственность в соответствии с требованиями Гражданского кодекса РФ. Согласно Гражданскому кодексу Российской Федерации ответственность за причиненный ущерб несут их родители (законные представители).

3. Обязанности библиотеки

Библиотека обязана:

- обеспечить бесплатный и свободный доступ читателей к библиотечным фондам и бесплатную выдачу во временное пользование печатной продукции;
- обеспечить оперативное и качественное обслуживание читателей с учетом их запросов и потребностей;

- своевременно информировать читателей о всех видах предоставляемых услуг;
- предоставить в пользование каталоги, картотеки, осуществлять другие формы библиотечного информирования;
- вести консультативную работу, оказывать помощь в поиске и выборе необходимых изданий;
- проводить занятия по основам библиотечно-библиографических и информационных знаний;
- вести устную и наглядную массово-информационную работу;
- организовывать выставки литературы, библиографические обзоры, Дни информации, литературные вечера, игры, праздники и др. мероприятия;
- систематически следить за своевременным возвращением в библиотеку выданных произведений печати;
- обеспечить пользователей необходимой литературой в каникулярное время;
- поводить в начале учебного года ежегодную перерегистрацию пользователей;
- обеспечить сохранность и рациональное использование библиотечных фондов, создать необходимые условия для хранения документов;
- проводить мелкий ремонт и своевременный переплет книг, привлекая к этой работе библиотечный актив;
- способствовать формированию библиотеки как центра работы с книгой и информацией;
- создавать и поддерживать комфортные условия для работы пользователей;
- обеспечить режим работы в соответствии с потребностями учебного заведения;
- отчитываться о своей деятельности в соответствии с положением о библиотеке.

4. Порядок пользования библиотекой

4.1. Запись пользователей проводится на абонементе. Учащиеся записываются в библиотеку в индивидуальном порядке, сотрудники и учителя – по паспорту.

4.2. на каждого пользователя заполняется читательский формуляр установленного образца как документ, дающий право пользоваться библиотекой.

4.3. при записи пользователи должны ознакомиться с правилами пользования библиотекой и подтвердить обязательство об их выполнении своей подписью на читательском формуляре.

4.4. Читательский формуляр является документом, удостоверяющим факт и дату выдачи пользователю печатных и других источников информации и их возвращения в библиотеку.

4.5. Обмен произведений печати производится по графику работы, установленному библиотекой.

5. Порядок пользования абонементом

5.1. Срок пользования литературой и количество выдаваемых изданий на абонементе определяется дифференцированно самой библиотекой и фиксируется в правилах пользования библиотекой.

5.2. Срок пользования может быть продлен, если на издание нет спроса со стороны других пользователей, или сокращен, если издание пользуется повышенным спросом или имеется в единственном экземпляре. Не подлежат выдаче на дом редкие, ценные и справочные издания.

5.3. Пользователи расписываются в формуляре за каждый экземпляр изданий, возвращение издания фиксируется подписью библиотекаря.

6. Порядок пользования читальным залом

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

6.2. Энциклопедии, справочные издания, редкие и ценные книги выдаются только в читальном зале.

Число произведений печати, выдаваемых в читальном зале, не ограничивается.