

Согласовано:
Протокол педсовета
№1 от 30.08.22г
Секретарь:
Эсенжанова Жеңиш

Утверждаю:
ИО директора
Маловодненской сш
Шеншина И.А.
01.09.22г



Правила пользования школьной библиотекой

1. Общие положения

- 1.1 Правила пользования библиотекой Маловодненской сш разработаны в соответствии с Законом Кыргызской Республики об Образовании.
- 1.2 Правила регламентируют взаимоотношения пользователей и библиотеки в процессе библиотечного, информационного, справочно-библиографического и социокультурного обслуживания.

2. Права пользователей библиотеки

- 2.1 Право пользования библиотекой имеют учащиеся 1-11 классов, педагогические работники и другие сотрудники школы, родители учащихся.

Пользователи библиотеки имеют право:

- 2.2. Посещать библиотеку в соответствии с графиком ее работы.
- 2.3 Бесплатно получать полную информацию о составе фондов и информационных ресурсах библиотеки через систему каталогов, картотек, баз данных и другие формы библиотечного информирования.
- 2.4. Бесплатно получать консультационную помощь в поиске источников информации.
- 2.5. Получать во временное пользование документы из фондов библиотеки для работы в читальном зале или на абонемент.
- 2.6. Продлевать срок пользования документом при условии его предъявления в сохранности и отсутствия запросов со стороны других пользователей на данный документ.
- 2.7. Участвовать в социокультурных мероприятиях, проводимых библиотекой для пользователей.
- 2.8. Пользоваться мобильными телефонами вне зон обслуживания читателей.
- 2.9. Обращаться к представителю библиотеки с предложениями, замечаниями, жалобами по всем вопросам, касающимся обслуживания, приобретения и организации информационных ресурсов и услуг.

3. Порядок пользования библиотекой

- 3.1 Учащиеся школы записываются в библиотеку в индивидуальном порядке в соответствии со списками классов. Сотрудники школы — по паспорту или другому документу, удостоверяющему личность.
- 3.2 Регистрационные формы (формуляр читателя) оформляются в ручном режиме работником библиотеки в присутствии пользователя.

3.3 На каждого пользователя заполняется читательский формуляр установленного образца. Формуляр пользователя является документом, удостоверяющим факт и дату выдачи пользователю документов из фонда и приема их библиотечным работником.

3.4 При записи в библиотеку читатель должен быть ознакомлен с Правилами пользования библиотекой и подтвердить обязательство об их выполнении своей подписью в формуляре читателя.

3.5 На дом документы выдаются сроком на 30 дней. Количество экземпляров, выданных одновременно (не считая учебников), не должно превышать пяти. Срок пользования литературой может быть продлен, если на данный документ нет спроса со стороны других пользователей.

3.6 Учебная, методическая литература выдается пользователям 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.

3.7 Очередная выдача документов из фонда библиотеки пользователю производится только после возврата книг, взятых им ранее, срок пользования которыми истек.

3.8 Редкие и ценные книги, альбомы, единственные экземпляры справочных изданий, а также книги, полученные по МБА, на дом не выдаются.

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

4. Обязанности пользователей библиотеки

Пользователи библиотеки обязаны:

- 4.1. Выполнять правила пользования библиотекой и соблюдать режим работы библиотеки.
- 4.2. Бережно относиться к библиотечным фондам. При получении документов с какими-либо дефектами пользователь должен уведомить об этом библиотекаря.
- 4.3. Возвращать документы в установленный библиотекой срок.
- 4.4. Бережно относиться к имуществу библиотеки и оборудованию.
- 4.5. Проходить перерегистрацию читателей в срок и в соответствии с порядком, установленным библиотекой. Пользователи, не прошедшие перерегистрацию, библиотекой не обслуживаются.
- 4.6. Соблюдать общественный порядок и чистоту в помещениях библиотеки, уважать права других пользователей.
- 4.7. Иметь опрятный внешний вид.
- 4.8. В чрезвычайных ситуациях (пожар, авария, угроза террористического акта и иных) выполнять требования работников библиотеки, органов внутренних дел, органов и подразделений по чрезвычайным ситуациям.
- 4.9. При выбытии из школы пользователь обязан вернуть все числящиеся за ним документы из фонда в библиотеку.

5. Ответственность пользователей библиотеки

Пользователям библиотеки запрещается:

- 5.1. Входить в здание библиотеки с животными.

5.2. Вносить в библиотеку любые печатные издания, документы на электронных и других носителях, режущие, колющие предметы.

5.3. Выносить документы из помещения библиотеки без записи в формах учета, принятых библиотекой.

5.4. Вносить и использовать различные копировальные приборы (сканеры, аудио-, фото- и видеоаппаратуру), если иное не предусмотрено правилами пользования библиотекой.

5.5. Использовать мобильный телефон в зонах обслуживания читателей, а также в целях видеосъемки и фотографирования документов из фондов библиотеки.

5.6. В случае утери, повреждения документов из фондов библиотеки пользователи возмещают или заменяют их идентичными, равноценными, в том числе в виде копий. При отсутствии возможности замены документов администрация библиотеки может требовать возмещения причиненных убытков в соответствии с законодательством Республики Беларусь.

5.7. Пользователи библиотеки, нанесящие вред имуществу библиотеки (компьютеры, оргтехника, мебель, электрооборудование и другое имущество), возмещают нанесенный ущерб в соответствии с законодательством Республики Беларусь.

5.8. За утерю документа из фонда библиотеки или нанесения ему невосполнимого ущерба несовершеннолетним пользователем ответственность несут его законные представители.

5.9. Пользователям библиотеки, нарушившим сроки возврата документов из фондов библиотеки, последующая выдача документов прекращается до полного взаиморасчета по задолженности.

Пользователи библиотеки имеют право:

2.2. Посещать библиотеку в соответствии с графиком ее работы;

2.3. Бесплатно получать полную информацию о составе фондов и информационных ресурсах библиотеки через систему каталогов, картотек, баз данных и другие формы библиотечного информационного обеспечения;

2.4. Бесплатно получить консультационную помощь в поиске информационных ресурсов;

2.5. Получать во временное пользование документы из фондов библиотеки для работы в читальном зале или на абонементах;

2.6. Присутствовать при использовании документов при условии его предъявления в сохранности и отсутствии повреждений со стороны других пользователей на данный документ;

2.7. Участвовать в социокультурных мероприятиях, проводимых библиотекой для пользователей;

2.8. Пользоваться мобильными телефонами вне зон обслуживания читателей;

2.9. Обращаться к представителям библиотеки с предложениями, замечаниями, жалобами по всем вопросам качества обслуживания, приобретения и организации информационных ресурсов в услуге;

3. Порядок пользования библиотекой

3.1. Учащиеся школы допускаются в библиотеку в индивидуальном порядке в соответствии со списком учащихся. Сотрудниками библиотеки по запросу или другому документу, удостоверяющему личность.

3.2. Регистрация личных фотокарт (фотокарт читателя) оформляется в личном режиме работниками библиотеки в присутствии пользователя.