

ПРИНЯТО
на Общем собрании работников
МБОУ «СОШ № 16» НМР РТ
Протокол № 2 от «08» 09 2021 г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор
МБОУ «СОШ №16» НМР РТ
Е.А. Сорокина
Введено в действие приказом по
МБОУ «СОШ №16» НМР РТ
№ 406 от «11» 09 2021 г.

С учетом мнения
Совета родителей (законных
представителей) обучающихся
МБОУ «СОШ №16» НМР РТ
Протокол № 1
от «04» 09 2021 г.

С учетом мнения
Совета обучающихся
МБОУ «СОШ №16» НМР РТ
Протокол № 1
от «04» 09 2021 г.

**Правила пользования библиотекой
муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя
общеобразовательная школа №16 с углубленным изучением отдельных предметов»
Нижнекамского муниципального района Республики Татарстан**

1. Общие положения

1.1. Правила пользования библиотекой - документ, фиксирующий взаимоотношения читателя с библиотекой и определяющий общий порядок организации обслуживания читателей, порядок доступа к фондам библиотеки, права и обязанности пользователей и библиотеки.

1.2. Право пользования библиотекой имеют учащиеся, педагоги и все сотрудники образовательного учреждения и родители учащихся школы.

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

- книги, газеты, журналы;

- аудио записи;

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

1.4. Режим работы библиотеки соответствует работе общеобразовательного учреждения

2. Права, обязанности и ответственность пользователей

2.1. Пользователь имеет право:

2.2. Получать следующие библиотечно-информационные услуги:

- иметь доступ к библиотечным фондам и информации;
- получать во временное пользование издания и аудиовизуальные документы;
- получать консультацию и практическую помощь в поиске и выборе произведения печати и др. источников информации;
- продлевать срок пользования литературой в установленном порядке;
- использовать справочно - библиографический аппарат; каталоги и картотеки;
- получать библиотечно - библиографические информационные знания, навыки и умения самостоятельного пользования библиотекой, книгой, информацией;

2.3. Принимать участие в мероприятиях, проводимых библиотекой;

Пользователи обязаны:

- соблюдать правила пользования библиотекой;
- бережно относиться к произведениям печати и др. носителям информации, полученным из фонда библиотеки (не делать в них пометок, подчеркиваний, не вырывать, не загибать страниц и т.п.);
- возвращать в библиотеку книги и другие документы в строго установленные сроки;
- не выносить книги и др. документы из помещения библиотеки, если они не записаны в читательском формуляре;
- пользоваться ценными, единственными экземплярами книг, справочными изданиями только в помещении библиотеки;
- при получении печатных изданий и др. документов из библиотечного фонда пользователь должен просмотреть их в библиотеке и в случае обнаружения дефектов сообщить об этом библиотечному работнику, который сделает об этом соответствующую пометку;
- расписываться в читательском формуляре за каждое полученное в библиотеке издание (кроме уч-ся 1-3 кл.);
- при утрате и (или) неумышленной порче изданий и др. документов родители (лица их заменяющие) или опекуны (попечители) обучающегося должны заменить их такими же изданиями, либо копиями или изданиями, признанными библиотекой равноценными;
- не нарушать порядок расстановки литературы в фонде открытого доступа;

- не вынимать карточки из каталогов и картотек;
- ежегодно в начале года проходить перерегистрацию;
- при выбытии из общеобразовательного учреждения вернуть в библиотеку числящиеся за ними издания и др. документы;
- соблюдать в библиотеке тишину и порядок.

3. Обязанности библиотеки

3.1. Библиотека обязана:

- обеспечить доступ читателей к библиотечным фондам и выдачу во временное пользование печатной продукции; учебники учащимся выдаются на учебный год;
- обеспечить оперативное и качественное обслуживание читателей с учетом их запросов и потребностей;
- предоставлять в пользование каталоги, картотеки, осуществлять другие формы библиотечного информирования;
- изучать потребности читателей в образовательной информации;
- вести консультативную работу, оказывать помощь в поиске и выборе необходимых изданий;
- вести устную и наглядную массово-информационную работу;
- организовывать выставки литературы, библиографические обзоры и другие массовые мероприятия;
- совершенствовать работу с читателями путем внедрения передовых технологий;
- систематически следить за своевременным возвращением в библиотеку выданных произведений печати;
- проводить в начале учебного года ежегодную перерегистрацию читателей;
- обеспечить сохранность и рациональное использование библиотечных фондов, создать необходимые условия для хранения документов;
- проводить мелкий ремонт книг и учебников;
- способствовать формированию библиотеки как центра работы с книгой и информацией;
- создавать и поддерживать комфортные условия для работы с читателями;
- отчитываться о своей деятельности в соответствии с Положением о библиотеке.

4. Порядок пользования библиотекой.

- 4.1. Запись читателей производится в индивидуальном порядке в соответствии со списками классов, сотрудники школы и родители - по паспорту или др. документу, удостоверяющему личность;
- 4.2. На каждого читателя заполняется читательский формуляр установленного образца как документ, дающий право пользоваться библиотекой;
- 4.3. При записи читатели 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 печатных и других источников информации и их возвращения в библиотеку;
- 4.5. Обмен произведений печати производится по графику работы, установленному библиотекой;
- 4.6. Срок пользования литературой на абонементе 15 дней. Он может быть продлен, если на издание нет спроса со стороны других читателей или сокращен, если издание пользуется повышенным спросом или имеется в единственном экземпляре. Редкие, ценные и справочные издания, имеющиеся в читальном зале библиотеки не подлежат выдаче на дом.
- 4.7. Читатели (кроме уч-ся 1-3кл.) расписываются в читательском формуляре за каждый экземпляр издания, возвращение издания фиксируется подписью библиотекаря.

