

Бюджетное общеобразовательное учреждение г.Омска
«Средняя общеобразовательная школа №130»

СОГЛАСОВАНО
Педагогический совет
БОУ г.Омска «СОШ № 130»
Протокол № 10
От 5.10 2020г.

Утверждаю
Директор БОУ г.Омска
«Средняя общеобразовательная школа
№130»
Субботин С.А.



**Правила пользования библиотекой БОУ
«Средняя общеобразовательная школа №130» на 2022-2023 учебный год.**

Общие положения

1.1 Типовые правила пользования школьной библиотекой регламентируют общий порядок организации обслуживания читателей школьной библиотеки, порядок доступа к фондам библиотек, права и обязанности читателей и библиотеки.

1.2. Право пользования библиотекой имеют учащиеся и сотрудники общеобразовательного учреждения.

1.3. К услугам читателей предоставляются

- фонд учебной, художественной, справочной, научно-популярной литературы для учащихся;
- фонд методической, научно-педагогической литературы для преподавателей;

1.4. Библиотека обслуживает читателей:

- на абонементе (выдача произведений на дом)
- в кабинеты для работы с изданиями и другими документами в учебное время

1.5. Режим работы библиотеки соответствует времени работы школы.

Права, обязанности и ответственность читателей.

2.2. Читатель имеет право:

2.2.1. Пользоваться следующими библиотечно-информационными услугами :-иметь свободный доступ к библиотечному фонду и информации;

-получать во временное пользование из фонда библиотеки печатные издания;

-получать консультацию в поиске и выборе произведений;

-продлевать срок пользования литературой в установленном порядке;

Получать библиотечно-библиографические и информационные знания, навыки и умения самостоятельного пользования библиотекой, книгой, информацией.

2.2.2. Принимать участие в мероприятиях проводимых в библиотеке.

2.2.3. Избирать и быть избранным в библиотечный актив, оказывать практическую помощь библиотеке.

Обязанности читателя.

2.3. Читатели обязаны:

-соблюдать правила пользования библиотекой;

-бережно относиться к библиотечному фонду (не делать пометок, подчеркиваний, не вырывать и не загибать страницы)

-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 только в помещении библиотеки

-расписываться в читательском формуляре за каждое полученное в библиотеке издание(кроме уч-ся 1-4 классов)

-при утрате и неизменной порче изданий заменить их такими же, либо изданиями признанными библиотекой равноценными

-соблюдать в библиотеке тишину и порядок

2.4.Личное дело выдается выбывающим учащимся только после возвращения литературы, взятой на абонементе библиотеки;

-выбывающие сотрудники ОУ подписывают обходной лист

2.5.За утрату несовершеннолетними читателями произведений печати из библиотечного фонда или причинение им невосполнимого вреда ответственность должны нести родители или законные представители.

Обязанности библиотеки

-Библиотека обязана:

-обеспечить свободный доступ читателей к библиотечному фонду;

-обеспечить качественное и оперативное обслуживание читателей;

-своевременно информировать читателей о вновь поступивших документах;

-оказывать помощь читателю в выборе необходимой литературы;

-вести устную и наглядную массово –информационную работу;

-систематически следить за своевременным возвращением в библиотеку выданных произведений печати;

-обеспечить читателей необходимой литературой в каникулярное время;

-проводить мелкий ремонт книг, привлекая к этой работе библиотечный актив;

-создать необходимые условия для хранения документов;

-создавать и поддерживать комфортные условия для работы читателей

Порядок пользования библиотекой.

4.1.Запись читателей проводится на абонементе.

4.2.На каждого читателя заполняется читательский формуляр установленного образца как документ ,дающий право пользования библиотекой.

4.3.При записи читатели должны ознакомиться с правилами пользования библиотекой и подтвердить обязательство, поставив подпись на читательском формуляре.

4.4.Формуляр читателя является документом, удостоверяющего факт и дату выдачи читателю печатных и других источников информации и их возвращения в библиотеку.

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

Порядок пользования абонементом.

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

5.2.Срок пользования может быть продлен ,если на издание нет спроса со стороны других читателей. Не подлежат выдаче на дом редкие, ценные и справочные издания.

5.3.Читатели(за исключение уч-ся 1-4 классов) расписываются в читательском формуляре за каждый экземпляр изданий. Возвращение издания фиксируется подписью библиотекаря .