

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Ыбская средняя общеобразовательная школа»
«Ыбса шөр школа» муниципальной велөдан сьөмкүд учреждение

Принято на педагогическом совете
Протокол № 12 от 16.06.2023 г.

Утверждаю:
_____ Артеева Н.В.
директор МБОУ «Ыбская СОШ»
приказ от 19.06.203г. № 254

ПОЛОЖЕНИЕ
о библиотечных ресурсах

Настоящие Правила пользования библиотекой МБОУ «Ыбская средняя общеобразовательная школа» разработаны на основе Положения о библиотеке МБОУ «Ыбская средняя общеобразовательная школа»

1. Общие положения

1. Правила пользования библиотекой – документ, фиксирующий взаимоотношения пользователя (читателя) с библиотекой и определяющий общий порядок организации обслуживания пользователей, порядок доступа к фондам библиотек, права и обязанности пользователей и библиотек.

2. Право свободного и бесплатного пользования библиотекой имеют учащиеся и сотрудники школы.

3. К услугам пользователей предоставляются: фонд учебной, художественной, справочной, научно-популярной, методической, научно-педагогической литературы;

периодические издания;

документы на нетрадиционных носителях;

справочно-библиографический аппарат: каталоги, картотеки; рекомендательные списки литературы;

индивидуальные, групповые и массовые формы работы.

4. Библиотека обслуживает пользователей:

- на абонементе;

5. Режим работы библиотеки: с 8-30 до 11-30

Обслуживание пользователей – с 8-30 до 11-30

Санитарный день - последний день месяца

Выходные дни – воскресенье.

2. Права, обязанности и ответственность пользователей.

Пользователи библиотеки имеют право:

- получать полную информацию о составе библиотечного фонда, информационных ресурсах и предоставляемых библиотечных услугах;

- пользоваться справочно-библиографическим аппаратом библиотеки;

- получать консультационную помощь в поиске и выборе источников информации;

- получать во временное пользование на абонементе и в читальном зале печатные издания, аудиовизуальные документы и другие источники информации;

- продлевать срок пользования документами;

- получать тематические, фактографические, уточняющие и библиографические справки на основе фонда библиотеки;

- получать консультационную помощь в работе с информацией на нетрадиционных носителях;

- участвовать в мероприятиях, проводимых библиотекой;

- пользоваться платными услугами, предоставляемыми библиотекой.

Пользователи библиотеки обязаны:

- соблюдать правила пользования библиотекой;

- бережно относиться к произведениям печати (не вырывать, не загибать страниц, не делать в книгах подчеркиваний, пометок), иным документам на различных носителях, оборудованию, инвентарю;

- поддерживать порядок расстановки документов в открытом доступе библиотеки, расположения карточек в каталогах и картотеках;

- пользоваться ценными и справочными документами только в помещении библиотеки;
- убедиться при получении документов в отсутствии дефектов, а при обнаружении проинформировать работника библиотеки. Ответственность за обнаруженные дефекты в сдаваемых документах несет последний пользователь;
- расписываться в читательском формуляре за каждый полученный документ (кроме 1- 3 классов);
- не выносить книги и другие документы из помещения библиотеки, если они не записаны в читательском формуляре;
- возвращать документы в библиотеку в установленные сроки; в случае нарушения этого правила без уважительных причин право пользования библиотечным фондом временно прекращается;
- в случае утраты или неумышленной порчи книг, других произведений печати или иных документов, заменить их такими же, новыми либо документами, признанными библиотекой равноценными;
- за утрату несовершеннолетними пользователями книг, других произведений печати и иных документов из библиотечного фонда школы или причинение им невосполнимого вреда ответственность несут родители (иные законные представители);
- полностью рассчитаться с библиотекой по истечению срока обучения или работы в МБОУ «Ыбская средняя общеобразовательная школа».

3. Обязанности библиотеки

8. Библиотека обязана:

- обеспечить пользователям возможность работы с информационными ресурсами библиотеки;
- информировать пользователей о видах предоставляемых библиотечных услуг;
- обеспечить научную организацию фондов и каталогов;
- формировать фонды в соответствии с утвержденными федеральными перечнями учебных изданий, образовательными программами школы, интересами, потребностями и запросами всех категорий пользователей;
- совершенствовать информационно-библиографическое и библиотечное обслуживание пользователей;
- обеспечивать сохранность использования носителей информации, их систематизацию, размещение и хранение;
- обеспечить режим работы в соответствии с потребностями пользователей и работой в МБОУ «Ыбская средняя общеобразовательная школа»
- отчитываться о своей деятельности в соответствии с Положением о библиотеке МБОУ «Ыбская средняя общеобразовательная школа».

4. Порядок пользования библиотекой

9. Запись обучающихся в библиотеку производится по списочному составу в индивидуальном порядке, педагогических и иных работников МБОУ «Ыбская средняя общеобразовательная школа», родителей (иных законных представителей) обучающихся – по паспорту;

10. Перерегистрация пользователей библиотеки проводится ежегодно;

11. При записи пользователи должны ознакомиться с правилами пользования библиотекой и подтвердить обязательство об их выполнении своей подписью на читательском формуляре (кроме 1-3 классов)

12. Документом, подтверждающим право пользования библиотекой, является читательский формуляр;

13 Читательский формуляр фиксирует дату выдачи пользователю документов из фонда библиотеки и их возвращение в библиотеку.

5.Порядок пользования абонементом

14. Пользователи имеют право получить на дом не более трех документов, из многотомных изданий не более одного одновременно;

15. Максимальные сроки пользования документами:

- учебники и учебные пособия - учебный год;
- научно-популярная, познавательная, художественная литература -1 месяц;
- периодические издания, издания повышенного спроса - 15 дней;

16.Пользователи могут продлить срок пользования документами, если на них отсутствует спрос со стороны пользователей;

17.Срок пользования документом может быть сокращен, если повышен спрос со стороны других пользователей.