



Рассмотрено
на заседании педагогического совета
МБОУ специализированная школа №2
Протокол №01-ПС от «30» августа 2024г.

УТВЕРЖДАЮ
приказом директора
МБОУ специализированная школа №2
№ 130-О от «02» сентября 2024г.

П О Р Я Д О К

пользования библиотекой МБОУ специализированная школа №2

I. Основные положения

1. Настоящий Порядок разработан в соответствии с Положением о библиотеке муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Специализированная школа №2 им. Д.И.Ульянова с углублённым изучением английского языка г.Феодосии Республики Крым» (МБОУ специализированная школа №2) (далее – ОО).
2. Настоящий Порядок определяет права и обязанности обучающихся, сотрудников, родителей МБОУ специализированная школа №2 и работников школьной библиотеки.
3. Библиотека МБОУ специализированная школа №2 обслуживает обучающихся и сотрудников.
4. При записи в библиотеку заполняется читательский формуляр пользователя (обучающегося или сотрудника ОО), в котором указываются его персональные данные.
5. Формуляр читателя библиотеки – основной документ, регулирующий правоотношения пользователя и библиотеки ОО – предназначен для контроля и учета выданных пользователю и возвращенных им экземпляров литературы на печатной основе.
6. На лицевой стороне формуляра могут указываются следующие персональные данные:
 - 6.1. Обучающегося:
 - фамилия, имя, отчество;
 - год рождения;
 - класс;
 - домашний адрес.
 - 6.2. Сотрудника МБОУ специализированная школа №2:
 - фамилия, имя, отчество;
 - дата рождения;
 - образование;
 - место работы;
 - домашний адрес;
 - контактный телефон;

- паспорт (серия, номер, кем и когда выдан).
- 7. После ознакомления с настоящим Порядком, на лицевой стороне формуляра пользователь обязан поставить свою подпись под записью «Правила пользования библиотекой обязуюсь выполнять».
- 8. В начале каждого учебного года производится перерегистрация всех пользователей.
- 9. При отчислении/увольнении из МБОУ специализированная школа №2 личное дело обучающегося/трудовая книжка сотрудника будет выдана только после возвращения всей школьной литературы в библиотеку.
- 10. Сведения о литературе, выдаваемой читателям на дом, записываются в читательский формуляр.
- 11. Сотрудники МБОУ специализированная школа №2 и обучающиеся (кроме обучающихся 1-х классов) расписываются в формуляре в получении каждого экземпляра литературы.
- 12. На абонементе литература выдается на дом на следующие максимальные сроки:
 - учебная – на срок изучения соответствующего предмета (при обязательной перерегистрации в конце учебного года);
 - методическая (для педагогов) – на срок 1 месяц, а при наличии достаточного количества экземпляров – на срок изучения соответствующего предмета (при обязательной перерегистрации в конце учебного года);
 - произведения, изучаемые по программе учебного предмета, выдаются на срок, определенный программой изучения;
 - для внеклассного чтения (для обучающегося) – 14 дней;
 - периодические литературно-художественные издания, при наличии достаточного количества экземпляров – на 7 дней.
- 13. Пользователи могут продлить срок пользования книгой (с пометкой в формуляре читателя), если на нее отсутствует спрос со стороны других пользователей.
- 14. Количество экземпляров выданной на руки художественной литературы (не считая учебников), не должно превышать двух экземпляров книг.
- 15. Обмен литературы производится по графику работы школьной библиотеки.
- 16. Издания из читального зала, а также единственные экземпляры справочных изданий, словарей, энциклопедий и др. на дом не выдаются.
- 17. Пользователь должен точно в срок возвращать литературу. Читатель, не возвративший литературу в срок, указанный в формуляре читателя, библиотекой не обслуживается до возвращения книги.
- 18. Пользователи библиотеки МБОУ специализированная школа №2, утратившие книги, другие печатные издания и иные материалы из фонда библиотеки, либо причинившие им невосполнимый вред, обязаны заменить их соответственно такими же произведениями печати или признанными библиотекой равноценными.
- 19. За утрату книг, других произведений печати из фондов или причинение им невосполнимого вреда обучающимися, ответственность несут их родители или лица, их заменяющие.

II. Права и обязанности пользователей

Пользователь имеет право:

1. Получать полную информацию о составе библиотечного фонда, информационных ресурсах и предоставляемых библиотекой услугах.
2. Пользоваться справочно-библиографическим аппаратом библиотеки.
3. Получать консультационную помощь в поиске и выборе источников информации.
4. Получать во временное пользование на абонементе и в читальном зале печатные издания.
5. Продлевать (при наличии условия, указанного в п. 8 настоящих правил) срок пользования литературой.
6. Получать тематические и библиографические справки из фонда библиотеки.
7. Участвовать в мероприятиях, проводимых библиотекой.
8. Пользоваться помещением читального зала для самостоятельной работы.
9. Получать полную информацию о составе фонда, пользоваться каталогом и картотеками, имеющимися в библиотеке.
10. Использовать энциклопедии, словари и другие справочные издания для самостоятельной работы.

Пользователь обязан:

1. Соблюдать правила пользования библиотекой.
2. Бережно относиться к произведениям печати (не вырывать, не загибать страницы, не делать в книгах подчеркиваний, пометок), библиотечному оборудованию.
3. Обеспечить целостность возвращаемой литературы, при необходимости производить её мелкий ремонт.
4. Поддерживать порядок расстановки литературы в открытом доступе на полках, расположения карточек в каталогах и картотеках.
5. Пользоваться ценными и справочными документами только в читальном зале библиотеки.
6. Расписываться в читательском формуляре за каждый полученный экземпляр литературы (кроме обучающихся 1-х классов).
7. Возвращать литературу в библиотеку в установленные сроки.
8. Обеспечить замену библиотечных книг в случае их утраты или порчи на равноценные экземпляры.