

Муниципальное общеобразовательное бюджетное учреждение
«Бугровская средняя общеобразовательная школа №2»
Всеволожского района Ленинградской области

Принято

Педагогическим советом
МОБУ «Бугровская СОШ №2»
Протокол № 2
от «29» 08 2020 г.

Утверждаю

Директор МОБУ «Бугровская СОШ №2»

А.А. Панкрева
Приказ № 39/5
от «31» 08 2020 г.



ПРАВИЛА ПОЛЬЗОВАНИЯ БИБЛИОТЕКОЙ

Ленинградская область

2020

1. Общие положения

1.1. Деятельность библиотеки общеобразовательного бюджетного учреждения «Бугровская средняя общеобразовательная школа № 2» (далее - Учреждение) обеспечивает реализацию прав пользователей, предусмотренных Федеральным законом от 29.12.1994 № 78-ФЗ «О библиотечном деле», и осуществляет их обслуживание в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Гражданским кодексом РФ, Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом от 29.12.1994 № 78-ФЗ «О библиотечном деле», Федеральным законом от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», Федеральным законом от 29.12.2010 № 436-ФЗ «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию», Приказом Министерства культуры РФ от 8 октября 2012 г. N 1077 "Об утверждении Порядка учета документов, входящих в состав библиотечного фонда" и другими федеральными законами, указами Президента РФ, постановлениями и распоряжениями Правительства РФ, органов управления всех уровней, Уставом Учреждения и иными нормативно-правовыми актами РФ, регламентирующими деятельность структурного подразделения Учреждения положением о библиотеке и настоящими правилами.

1.2. В настоящих правилах «документ библиотечного фонда» - материальный носитель с зафиксированной на нем в любой форме информацией, который имеет реквизиты, позволяющие его идентифицировать, и является частью библиотечных фондов.

2. Порядок пользования библиотекой

2.1. Право пользования библиотекой имеют обучающиеся, их родители (законные представители) и сотрудники Учреждения.

Библиотека обслуживает читателей в следующих формах:

- **библиотечный абонемент** - форма библиотечного обслуживания, предусматривающая выдачу документов для использования вне библиотеки;
- **библиотечный читальный зал** - форма библиотечного обслуживания, предусматривающая выдачу произведений печати и других документов библиотечного фонда для работы в помещении библиотеки, специально оборудованном для читателей и работы с документами библиотечного фонда.

2.2. Право пользования библиотекой удостоверяется электронным читательским билетом, который оформляется на каждого читателя при его регистрации.

Учащиеся регистрируются в библиотеке на основании списочного состава учащихся Учреждения. Сотрудники Учреждения регистрируются при предъявлении паспорта.

2.3. Выдача документов библиотечного фонда читателям производится в следующем порядке:

2.3.1. В библиотечном абонементе - не более 7 (семи) документов библиотечного фонда на срок до 30 дней. Допускается продление срока пользования документами библиотечного фонда, не пользующимися повышенным спросом других читателей.

2.3.2. Учащимся выдаются учебники, учебные пособия и методическая

литература в соответствии с положением о порядке пользования учебной литературой.

2.3.3. Документы библиотечного фонда, хранящиеся в библиотеке в единственном экземпляре, справочные материалы выдаются только для пользования в читальных залах.

3. Права и обязанности читателей

3.1. Читатели имеют право:

- посещать библиотеку согласно режиму ее работы;
- бесплатно получать в библиотеке полную информацию о составе ее фондов через систему каталогов и другие формы библиотечного обслуживания;
- бесплатно получать во временное пользование документы библиотечного фонда на дом или для пользования в читальном зале;
- продлевать срок пользования документами библиотечного фонда, в том числе по телефону;
- участвовать в мероприятиях, проводимых библиотекой.

3.2. Читатели обязаны:

- бережно относиться к документам библиотечного фонда;
- просматривать полученные документы библиотечного фонда при их выдаче и в случае обнаружения каких-либо дефектов сообщить об этом сотруднику библиотеки;
- бережно относиться к иному имуществу библиотеки, возмещать причиненный библиотеке Учреждения ущерб;
- ежегодно проходить перерегистрацию читателей;
- возвращать полученные документы библиотечного фонда в установленный срок;
- при посещении библиотеки соблюдать тишину и чистоту.

3.3. Запрещается:

- наносить ущерб документам библиотечного фонда;
- выносить из помещения библиотеки документы библиотечного фонда, если они не записаны в читательский билет;
- выносить документы библиотечного фонда, полученные для работы в читальном зале, за пределы помещений читального зала.

4. Ответственность читателей

4.1. Учащиеся обязаны бережно относиться к учебникам, имуществу школы (статья 43 часть 1 пункт 5 ФЗ №273-ФЗ «Об образовании в РФ»), не допускать их загрязнения и порчи, приводящих к потере информации, ухудшающих первоначальные условия чтения, эксплуатации и хранения. За утеранные или испорченные учебники, переданные учащимся в бесплатное пользование, несут ответственность учащиеся, родители (законные представители), согласно нормам Гражданского кодекса Российской Федерации. В случае порчи или утери учебной литературы учащиеся и их родители (законные представители) должны возместить их аналогичной или другой литературой, необходимой для использования в учебном процессе по соглашению с Учреждением.

5. Режим работы и место

5.1. Читальный зал МОБУ «Бугровская СОШ № 2»:

Место: 3 этаж, помещение 324

Время работы читального зала: будние дни с 11.00 до 16.30.

Выходные: суббота и воскресенье.

Первый понедельник месяца: санитарный день, обслуживание читателей не осуществляется.