



**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ЯЛТИНСКАЯ СРЕДНЯЯ ШКОЛА №7 ИМЕНИ НАДИ ЛИСАНОВОЙ»
Муниципального образования городской округ Ялта Республики Крым**

298600, Крым, г. Ялта, ул. Кирова, 9, телефон 23-50-60

**Рассмотрено на заседании
педсовета
Протокол от 27.08.2024 г. № 18**

УТВЕРЖДАЮ
Директор МБОУ «ЯСШ № 7»
Приказ от 27.08.2024 №334-о

_____ М.В Бышева

**Порядок
пользования библиотекой в Муниципальном бюджетном общеобразовательном
учреждении
«Ялтинская средняя школа № 7 имени Нади Лисановой»
муниципального образования городской округ Ялта Республики Крым**

I. Основные положения

1. Настоящий Порядок разработан в соответствии с Положением о библиотеке Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Ялтинская средняя школа № 7 имени Нади Лисановой» муниципального образования городской округ Ялта Республики Крым (далее – МБОУ «ЯСШ № 7»).

2. Настоящий Порядок определяет права и обязанности обучающихся, сотрудников, родителей МБОУ «ЯСШ № 7» и педагога-библиотекаря.

3. Библиотека обслуживает обучающихся и сотрудников Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Ялтинская средняя школа № 7 имени Нади Лисановой» муниципального образования городской округ Ялта Республики Крым (далее – МБОУ «ЯСШ № 7»)

4. При записи в библиотеку заполняется читательский формуляр пользователя (обучающегося или сотрудника МБОУ «ЯСШ № 7»), в котором указываются его персональные данные.

5. Формуляр читателя библиотеки – основной документ, регулирующий правоотношения пользователя и библиотеки МБОУ «ЯСШ № 7» – предназначен для контроля и учета выданных пользователю и возвращенных им экземпляров литературы на печатной основе.

6. На лицевой стороне формуляра могут указываться следующие персональные данные:

6.1. Обучающегося:

- фамилия, имя;
- класс.

6.2. Сотрудника МБОУ «ЯСШ № 7»:

- фамилия, имя, отчество;
- должность.

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 уходе из МБОУ «ЯСШ № 7» личное дело обучающегося/трудоустроенная 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 «ЯСШ № 7» 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 пяти экземпляров книг.

15. Обмен литературы производится с понедельника по пятницу с 9.00 – 16.00.

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 «ЯСШ № 7», 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 1-4-х классов).

7. Возвращать литературу в библиотеку в установленные сроки.

8. Обеспечить замену библиотечных книг в случае их утраты или порчи на равноценные экземпляры.