

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Университетский казачий кадетский корпус-интернат (филиал) федерального государственного
бюджетного образовательного учреждения
высшего образования

«МОСКОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
ТЕХНОЛОГИЙ И УПРАВЛЕНИЯ имени К.Г. РАЗУМОВСКОГО
(Первый казачий университет)»

(УККК-интернат (филиал) ФГБОУ ВО «МГУТУ им. К.Г. Разумовского (ПКУ)»)

Утверждаю:

И.О. директора УККК-интернат (филиал)
ФГБОУ ВО «МГУТУ им. К.Г.Разумовского
(ПКУ)»

в г. Морозовске Ростовской области

Подпись руководителя  Е.Г. Огнева

П Р А В И Л А
ПОЛЬЗОВАНИЯ ШКОЛЬНОЙ БИБЛИОТЕКОЙ

УККК

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Правила пользования школьной библиотекой разработаны на основе Типовых правил пользования библиотеками, в соответствии с Положением о библиотеке общеобразовательного учреждения.

1.2. Правила пользования школьной библиотекой регламентируют общий порядок организации обслуживания читателей школьной библиотеки, права и обязанности библиотеки и читателя.

2. ПРАВА ЧИТАТЕЛЕЙ

2.1. Право пользования школьной библиотекой имеют учащиеся, педагогические работники и другие сотрудники школы, родители воспитанников корпуса.

2.2. Получать полную информацию о составе фонда школьной библиотеки, порядке доступа к документам и консультативную помощь в поиске и выборе источников информации.

2.3. Получать во временное пользование любой документ из фонда школьной библиотеки.

2.4. Принимать участие в мероприятиях, проводимых школьной библиотекой.

2.5. Избирать и быть избранными в совет школьной библиотеки и принимать участие в его работе.

2.6. Обжаловать в установленном законодательством порядке незаконные действия сотрудников школьной библиотеки, ущемляющие читателя в правах

3. ПОРЯДОК ПОЛЬЗОВАНИЯ ШКОЛЬНОЙ БИБЛИОТЕКОЙ

3.1. Обучающиеся школы записываются в школьную библиотеку в индивидуальном порядке в соответствии со списками классов. Сотрудники школы и родители — по паспорту или другому документу, удостоверяющему личность.

3.2. На каждого читателя заполняется читательский формуляр установленного образца. Формуляр читателя является документом, удостоверяющим факт и дату выдачи читателю документов из фонда и приема их библиотечным работником.

3.3. При записи в школьную библиотеку читатель должен быть ознакомлен с Правилами пользования школьной библиотекой и подтвердить обязательство об их выполнении своей подписью в формуляре читателя.

3.4. На дом документы выдаются читателям сроком на 7 дней. Количество экземпляров, выданных одновременно (не считая учебников), не должно превышать пяти. Примечание: - срок пользования может быть продлен, если на данный документ нет спроса со стороны других читателей.

3.5. Учебная, методическая литература выдается читателям на срок обучения в соответствии с программой (с обязательной перерегистрацией в начале учебного года). Литературные произведения, изучаемые по программе на уроках, выдаются на срок в соответствии с программой изучения.

3.6. Очередная выдача документов из фонда школьной библиотеки читателю производится только после возврата взятых им ранее, срок пользования которыми истек.

3.7. Редкие и ценные книги, альбомы, единственные экземпляры справочных изданий на дом не выдаются.

3.8. Число документов из фонда, выдаваемых для работы с ними в пределах школьной библиотеки, не ограничивается

4. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ И ОБЯЗАННОСТИ ЧИТАТЕЛЕЙ

4.1. При записи в школьную библиотеку читатель обязан сообщить необходимые сведения для заполнения принятых школьной библиотекой регистрационных документов.

4.2. При выбытии из школы читатель обязан вернуть все числящиеся за ним документы из фонда в школьную библиотеку.

4.3. Возвращать взятые им документы из фонда в установленный школьной библиотекой срок.

4.4. Не выносить из помещения школьной библиотеки документы без записи в принятых школьной библиотекой формах учета.

4.5. Бережно относиться к библиотечному фонду (не делать в книгах пометок, подчеркиваний, не вырывать и загибать страницы).

4.6. Соблюдать в школьной библиотеке тишину, не нарушать порядок расстановки книг на полках открытого доступа к фонду.

4.7. При получении документов из фонда читатель обязан тщательно их просмотреть и в случае обнаружения каких-либо дефектов сообщить об этом библиотекарю, который обязан сделать на них соответствующие пометки.

4.8. Читатель, утерявший документ из фонда школьной библиотеки или нанесший ему невосполнимый ущерб, обязан заменить его соответственно таким же (в том числе копией в переплете) или признанным школьной библиотекой равнозначным.

4.9. За утерю документа из фонда школьной библиотеки или нанесение ему невосполнимого ущерба несовершеннолетним читателем ответственность несут его родители или опекуны, попечители, детские учреждения, под надзором которых он находится.

4.10. Личное дело обучающегося выдается только после возвращения документов, взятых в библиотеке, о чем библиотекарь делает отметку в обходном листе. Выбывающие сотрудники общеобразовательного учреждения так же отмечают в библиотеке свой обходной лист.

4.11. Читатели, нарушившие Правила пользования школьной библиотекой, могут быть лишены права пользования на срок, установленный школьной библиотекой. За особые нарушения, предусмотренные действующим законодательством, читатели несут административную, гражданско-правовую или уголовную ответственность.

5. ОБЯЗАННОСТИ ШКОЛЬНОЙ БИБЛИОТЕКИ ПО ОБСЛУЖИВАНИЮ ЧИТАТЕЛЕЙ

5.1. Обслуживать читателей в соответствии с Правилами пользования школьной библиотекой, которые должны быть размещены в доступном для ознакомления месте.

5.2. Создать благоприятные условия для работы читателей в школьной библиотеке.

5.3. Не использовать сведения о читателях, их интересах в иных целях, кроме научных и библиотечной отчетности и статистики (для формирования фонда школьной библиотеки).

5.4. Предоставлять полную информацию о наличии документов в фонде.

5.5. Оказывать помощь читателям в выборе необходимой литературы и поиске по библиографическим запросам.

5.6. Предоставлять читателям возможность пользования каталогами, картотеками, библиографическими и информационными материалами.

5.7. Систематически информировать читателей о вновь поступивших документах.

5.8. Систематически следить за своевременным возвратом в школьную библиотеку документов из фонда и за выполнением читателями Правил пользования школьной библиотекой.

*При разработке правил пользования школьной библиотекой были использованы типовые правила пользования школьной библиотекой утвержденные Министерством образования РФ.

Ведущий библиотекарь



Кичкинева С.Ц.