

УТВЕРЖДЕНО:  
директор МОУ Краснолиповская СШ»  
 / Тимофеева Т.В./  
Приказ № 14 от «15» 08 20 19 г.



## **Правила пользования школьной библиотекой**

### **1. Общие положения**

1.1. Настоящие правила пользования школьной библиотекой МОУ «Краснолиповская СШ» разработаны в соответствии с Федеральным законом о библиотечном деле.

1.2. Правила пользования школьной библиотекой – документ, фиксирующий взаимоотношение читателя с библиотекой и определяющий общий порядок организации обслуживания читателей, порядок доступа к фондам библиотек, права и обязанности читателей и библиотек.

1.3. Право свободного и бесплатного пользования библиотекой имеют обучающиеся и сотрудники МОУ «Краснолиповская СШ». С учётом возможностей библиотеки могут обслуживаться также родители обучающихся и другие категории пользователей; возможности и условия обслуживания определяет библиотека.

1.4. К услугам читателей предоставляются: фонд учебной, художественной, справочной, научно - популярной литературы для учащихся; методической, научно – педагогической, справочной литературы для преподавателей:

\* Книги

\* Рекомендательные списки литературы;

• Медиатека;

\* Индивидуальные, групповые и массовые формы работы с читателями.

1.5. Библиотека обслуживает читателей:

\* На абонементе (выдача произведений печати отдельным читателям на дом);

\* В читальном зале (где читатели работают, прежде всего, с изданиями и другими документами, которые на дом не выдаются);

\* В пунктах выдачи в учебных кабинетах для работы с изданиями и другими документами в учебное время.

### **2. Права, обязанности и ответственность читателей**

#### **2.1. Читатель имеет право:**

2.1.1. Пользоваться следующими бесплатными библиотечно-информационными услугами:

\* Иметь свободный доступ к библиотечным фондам и информации;

\* Получать во временное пользование из фонда печатные издания и документы;

\* Получать консультационную и практическую помощь в поиске и выборе произведений печати и других источников информации;

\* Продлевать срок пользования литературой в установленном порядке;

\* Использовать справочно-библиографический аппарат: каталоги и картотеки на традиционных носителях;

\* Пользоваться справочно-библиографическим и информационным обслуживанием;

\* Получать библиотечно-библиографические и информационные знания, навыки и умения самостоятельного пользования библиотекой, книгой, информацией.

2.1.2. Принимать участие в мероприятиях, проводимых библиотекой;

2.1.3. Оказывать практическую помощь библиотеке.

#### **2.2. Читатели (поручители несовершеннолетних читателей) обязаны:**

\* Соблюдать правила пользования библиотекой;

- \* Бережно относиться к произведениям печати и другим носителям информации, полученным из фонда библиотеки (не делать в них пометок, подчеркиваний, не вырывать, не загибать страниц и так далее);
- \* Возвращать в библиотеку книги, другие документы в строго установленные сроки;
- \* Не выносить книги и другие документы из помещения библиотеки, если они не записаны в читательском формуляре;
- \* При получении печатных изданий и других документов из библиотечного фонда читатель должен просмотреть их в библиотеке и в случае обнаружения дефектов сообщить об этом библиотечному работнику, который сделает в них соответствующую пометку;
- \* Расписываться в читательском формуляре за каждое полученное издание;
- \* При утрате и неумышленной порче изданий и других документов заменить их таким же либо копиями или изданиями, признанными библиотекой равноценными.
- \* Не нарушать порядок расстановки литературы в фонде открытого доступа;
- \* Не вынимать карточек из каталогов и картотек;
- \* Ежегодно в начале учебного года проходить перерегистрацию;
- \* При выбытии из МОУ «Краснолиповская СШ» вернуть в библиотеку числящиеся за ним издания и другие документы;
- \* Соблюдать в библиотеке тишину и порядок, не вносить большие портфели и сумки в помещение библиотеки.

2.3. При нарушении сроков пользования книгой и другими документами без уважительных причин к читателям в установленном порядке могут быть применены административные санкции (как правило, временное лишение права пользования библиотекой).

2.4. Личное дело выдаётся выбывающим обучающимся только после возвращения литературы, взятой на абонементе библиотеки; выбывающие сотрудники МОУ «Краснолиповская СШ» отмечают в библиотеке свой обходной лист.

2.5. Умышленная порча и хищение книг из библиотеки предусматривает компенсацию ущерба в денежном выражении или равноценную замену произведениями печати и другими документами.

2.6. За утрату несовершеннолетними читателями произведений печати из библиотечных фондов или причинение невосполнимого вреда ответственность должны нести родители или поручители.

### **3. Обязанности библиотеки**

#### **3.1 Библиотека обязана:**

- \* Обеспечить бесплатный и свободный доступ читателей к библиотечным фондам и бесплатную выдачу во временное пользование печатной продукции;
- \* Обеспечить оперативное и качественное обслуживание читателей с учётом их запросов и потребностей;
- \* Своевременно информировать читателей обо всех видах предоставляемых услуг;
- \* Предоставлять в пользование каталоги, картотеки, осуществлять другие формы библиотечного информирования;
- \* Вести консультационную работу, оказывать помощь в поиске и выборе необходимых изданий;
- \* Проводить занятия по основам библиотечно-библиографических и информационных знаний;
- \* Вести устную и наглядно-массовую – информационную работу: организовывать выставки литературы, библиографические обзоры, дни информации, игры, праздники и другие мероприятия;
- \* Систематически следить за своевременным возвращением в библиотеку выданных произведений печати;

- \* Обеспечить читателей необходимой литературой в каникулярное время;
  - \* Проводить в начале учебного года ежегодную перерегистрацию читателей;
  - \* Обеспечить сохранность и рациональное использование библиотечных фондов, создать необходимые условия для хранения документов;
  - \* Проводить мелкий ремонт и своевременный переплёт книг;
  - \* Способствовать формированию библиотеки как центра работы с книгой и информацией;
  - \* Создавать и поддерживать комфортные условия для работы читателей;
  - \* Обеспечить режим работы в соответствии с потребностями учебного заведения;
  - \* Отчитываться о своей деятельности в соответствии с Положением о библиотеке;
- Проводить один раз в месяц санитарный день в фондах библиотеки.

#### **4. Порядок пользования библиотекой**

- 4.1. Запись читателей проводится на абонементе или другом пункте выдачи литературы. Обучающиеся записываются в библиотеку по списку класса в индивидуальном порядке, сотрудники и учителя – по паспорту.
- 4.2. На каждого читателя заполняется читательский формуляр установленного образца как документ, дающий право пользоваться библиотекой.
- 4.3. При записи читатели должны ознакомиться с правилами пользования библиотекой и подтвердить обязательство об их выполнении своей подписью на читательск. формуляре.
- 4.4. Читательский формуляр является документом, удостоверяющим факт и дату выдачи читателю печатных и других источников информации и их возвращения в библиотеку.
- 4.5. Обмен произведений печати производится по графику работы библиотеки.

#### **5. Порядок пользования абонементом**

5.1. Срок пользования литературой и количество выдаваемых изданий на абонементе определяется, дифференцировано самой библиотекой и фиксируется в правилах пользования библиотекой.

5.2. Срок пользования может быть продлен, если на издание нет спроса со стороны других читателей, или сокращён, если издание пользуется повышенным спросом или имеется в единственном экземпляре. Не подлежат выдаче на дом редкие, ценные и справочные издания, литература, полученная по межбиблиотечному абонементу (МБА)

Максимальные сроки пользования документами:

- \* учебники, учебные пособия – учебный год;
- \* научно – популярная, познавательная, художественная литература – 14 дней;
- \* периодические издания, издания повышенного спроса – 7 дней.

5.3. Читатели расписываются в читательском формуляре за каждый экземпляр изданий; возвращение издания фиксируется подписью библиотекаря.

#### **6. Порядок пользования читальным залом**

- 6.1. Литература, предназначенная для использования в читальн. зале, на дом не выдается.
- 6.2. Энциклопедии, справочные издания, и имеющиеся в единственном экземпляре выдаются только в читальном зале.
- 6.3. Число произведений печати, выдаваемых в читальном зале, не ограничивается.

#### **7. Порядок работы с компьютером расположенным в школьной библиотеке**

- 7.1. Работа с компьютером участников общеобразовательного процесса производится по графику, утверждённому директором школы и в присутствии сотрудника библиотеки.
- 7.2. Разрешается работа за одним компьютером не более двух человек одновременно.
- 7.3. По всем вопросам поиска информации в Интернете пользователь должен обращаться к библиотекарю; запрещается обращение к ресурсам Интернета, предполагающим оплату.
- 7.4. Работа с компьютером производится согласно утверждёнными санитарно – гигиеническим требованиям.