

Согласовано на педагогическом совете  
Протокол № 9  
от 28.08. 2012 г.

Утверждаю  
Директор МБОУ «СОШ» с. Шошка  
В.И. Чекурдаева  
Приказ № 95 от 28.08. 2012 г.

Копия верна  
и.о. директора МБОУ «СОШ» с. Шошка Н.Е. Щанова

**ПРАВИЛА**  
**ПОЛЬЗОВАНИЯ БИБЛИОТЕКОЙ**  
**МБОУ «СОШ» С.ШОШКА**

## **1. Общие положения**

**1.1.** Правила пользования библиотекой - документ, фиксирующий взаимоотношения читателя с библиотекой и определяющий общий порядок организации обслуживания читателей, порядок доступа к фондам, права и обязанности читателей и библиотеки.

**1.2.** Право свободного и бесплатного пользования библиотекой имеют учащиеся, сотрудники школы, а также родители учащихся.

**1.3.** К услугам читателей предоставляются: фонд учебной, художественной, справочной, научно-популярной, методической литературы.

- ✓ книги, газеты, журналы, аудиоматериалы;
- ✓ справочно-библиографический аппарат: каталоги, картотеки, справочно-библиографический фонд;
- ✓ индивидуальные, групповые и массовые формы работы с читателями.

**1.4.** Библиотека обслуживает читателей:

- ✓ на абонементе (выдача произведений печати отдельным читателям на дом);
- ✓ в пунктах выдачи при учебных кабинетах для работы с изданиями и другими документами в учебное время.

**1.5.** Режим работы библиотеки: с 10.00 – 14.00.

Выходной день – суббота, воскресенье.

Санитарный день – последняя пятница каждого месяца

## **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 библиотеки печатные издания, документы;
- ✓ получать консультационную и практическую помощь в поиске и выборе произведений печати и других носителей информации;
- ✓ продлевать срок использования литературы в установленном порядке;
- ✓ использовать справочно-библиографический аппарат: каталоги и картотеки на традиционных и машиночитаемых носителях;
- ✓ пользоваться справочно-библиографическим и информационным обслуживанием;
- ✓ получать библиотечно-библиографические и информационные знания, навыки и умения самостоятельно пользоваться библиотекой, книгой, информацией.

**2.1.2.** Принимать участие в мероприятиях, проводимых библиотекой.

**2.1.3.** Оказывать практическую помощь библиотеке.

**2.1.4.** На обеспечение конфиденциальности данных о читателе и перечня читаемых материалов.

**2.1.5.** На обжалование действий библиотечных работников, ущемляющих его права, директору общеобразовательного учреждения (контактный телефон 28- 0 - 75) или в региональный орган управления образованием.

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

- ✓ соблюдать правила пользования библиотекой;
- ✓ бережно относиться к произведениям печати и другим носителям информации, полученными из библиотеки (не делать в них пометок, подчеркиваний, не вырывать, не загибать страницы и т.д.);
- ✓ возвращать в библиотеку книги и другие документы в строго установленные сроки;

- ✓ не выносить книги и другие документы из помещения библиотеки, если они не записаны в читательском формуляре;
- ✓ пользоваться ценными и единственными экземплярами книг, справочными изданиями только в помещении библиотеки;
- ✓ 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 на них соответствующую пометку;
- ✓ расписываться в читательском формуляре за каждое полученное в библиотеке издание (кроме учащихся 1-2 классов);
- ✓ при утрате и неумышленной порче изданий и других документов заменить их такими же либо копиями или изданиями, признанными библиотекой равноценными. При невозможности замены возместить реальную рыночную стоимость изданий. Стоимость утраченных испорченных произведений печати определяется библиотечным работником по ценам, указанным в учетных документах библиотеки, с применением коэффициентов по переоценке библиотечных фондов;
- ✓ не нарушать порядок расстановки литературы в фонд открытого доступа;
- ✓ не вынимать карточек из каталогов и картотек;
- ✓ ежегодно в начале учебного года проходить перерегистрацию;
- ✓ при выбытии из образовательного учреждения 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.** Личное дело выдается выходящим учащимся только после возвращения литературы, взятой на абонементе библиотеки; выходящие сотрудники общеобразовательного учреждения отмечают в библиотеке свой обходной лист.

**2.4.** Умышленная порча и хищение книг из библиотеки предусматривает уголовную ответственность либо компенсацию ущерба в денежном выражении или равноценную замену произведениями печати другими документами.

**2.5.** При утере и неумышленной порче книг родители (законные представители) учащихся, не достигших 14 лет, должны заменить их новыми или равноценными по согласованию со школьной библиотекой, при невозможности замены возместить реальную рыночную стоимость изданий.

Учащиеся в возрасте от 14 до 18 лет обязаны возместить ущерб при утере и неумышленной порче учебников в том случае, если у них имеется доход или иное имущество, способное возместить причиненный ущерб, в противном случае нанесенный вред школьной библиотеке возмещается родителями (законными представителями)

### **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 учетом их запросов и потребностей;
- ✓ своевременно информировать читателей обо всех видах предоставляемых услуг;
- ✓ предоставлять в пользование каталоги, осуществлять другие формы библиотечного информирования;

- ✓ изучать потребности читателей в образовательной информации;
- ✓ вести консультационную работу, оказывать помощь в поиске и выборе необходимых изданий;
- ✓ проводить занятия по основам библиотечно-библиографических информационных знаний;
- ✓ вести устную и наглядную массово-информационную работу, организовывать выставки литературы, библиографические обзоры, литературные вечера, 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 переплет 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.

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

- 4.1.** Запись читателей проводится на абонементе или в другом пункте выдачи литературы. Учащиеся 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 читательском формуляре.
- 4.4.** Читательский и книжный формуляры являются документами, удостоверяющими факт и дату выдачи читателю печатных и других источников информации и их возвращения в библиотеку.
- 4.5.** Обмен произведений производится по графику работы, установленному библиотекой.

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

- 5.1.** Пользователи имеют право получить на дом из многотомных изданий не более двух документов одновременно;
- 5.2.** Максимальные сроки пользования документами:
- ✓ учебники, учебные пособия - учебный год;
  - ✓ научно-популярная, познавательная, художественная литература - 14 дней;
  - ✓ периодические издания, издания повышенного спроса - 7 дней;
  - ✓ издания на CD/DVD носителях - 14 дней.
- 5.3.** Пользователи могут продлить срок пользования документами, если на них отсутствует спрос со стороны других пользователей.
- 5.4.** Читатели (за исключением учащихся 1-2 классов) расписываются в читательском формуляре за каждый экземпляр изданий; возвращение издания фиксируется подписью библиотекаря.