

СОГЛАСОВАНО  
с Управляющим советом  
Протокол №3 от 27.01.2020 г.

ПРИНЯТО  
На педагогическом совете  
Протокол №4 от 27.01.2020 г.



## **ПРАВИЛА ПОЛЬЗОВАНИЯ БИБЛИОТЕКОЙ МБОУ «СШ №25»**

### **1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Правила пользования библиотекой МБОУ «СШ №25» разработаны в соответствии с федеральными законами от 29.12.1994 г. №78-ФЗ «О библиотечном деле», от 29.12.2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в РФ», приказом Минкультуры России от 08.10.2012 г. №1077 «Об утверждении Порядка учёта документов, входящих в состав библиотечного фонда», письмом Министерства общего и профессионального образования РФ от 14.01.1998 г. №06-51-2ин/27-06 «О направлении примерного положения о библиотеке общеобразовательного учреждения и рекомендаций по составлению примерных правил пользования библиотекой общеобразовательного учреждения», Положением о библиотеке МБОУ «СШ №25». Утверждаются директором школы.

1.2. Правила пользования библиотекой - документ, фиксирующий взаимоотношения 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 МБОУ «СШ №25». С учетом возможностей, библиотека может обслуживать также родителей, обучающихся через детей и классных руководителей.

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

- книги, газеты, журналы, аудиовизуальные документы, документы на микроформах, электронные базы данных и др.;
- справочно-библиографический аппарат: каталоги, картотеки, справочно-библиографический фонд, рекомендательные списки литературы;
- 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 (подразделение библиотеки с особым помещением, 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;
- по межбиблиотечному абонементу (МБА)
- получение литературы во временное пользование из других библиотек.

### **2. ПРАВА, ОБЯЗАННОСТИ И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЧИТАТЕЛЕЙ**

## 2.1. Читатель имеет право:

### 2.2.1. пользоваться следующими бесплатными библиотечно-информационными услугами:

- иметь свободный доступ к библиотечным фондам и информации;
- получать во временное пользование из фонда библиотеки печатные издания и аудиовизуальные документы;
- получать консультационную и практическую помощь в поиске и выборе произведений печати и других источников информации;
- получать книги по межбиблиотечному абонементу;
- продлевать срок пользования литературой 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 самостоятельного пользования библиотекой, книгой, информацией;

### 2.2.2. принимать участие в мероприятиях, проводимых библиотекой;

### 2.2.3. избирать и быть избранным в библиотечный Совет, оказывать практическую помощь библиотеке;

### 2.2.4. обеспечение конфиденциальности данных о читателе и перечня читаемых материалов;

### 2.2.5. на обжалование действий библиотечных работников, ущемляющих его права, директору школы или в департамент образования.

## 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 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, книгами, полученными по межбиблиотечному абонементу, 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 обучающихся 1-4 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 фонде открытого доступа;
  - не вынимать карточек из каталогов и картотек;
  - ежегодно в начале учебного года проходить перерегистрацию;
  - при выбытии из МБОУ «СШ№25» вернуть в библиотеку числящиеся за ними издания и другие документы;
  - соблюдать в библиотеке тишину и порядок, не вносить большие портфели и сумки в помещение библиотеки.
- 2.3. Нарушении сроков пользования книгами 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 выдается выбывающим учащимся только после возвращения литературы, взятой на абонементе библиотеке. Выбывающие сотрудники МБОУ «СШ№25» отмечают в библиотеке свой обходной лист.
- 2.5. Умышленная порча, утрата читателями произведений печати из библиотечных фондов подлежит замене на равноценные.
- 2.6. За утрату несовершеннолетними читателями произведений печати из библиотечных фондов или причинение им 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 учетом их запросов и потребностей;
- своевременно информировать читателей о всех видах предоставляемых услуг;
- в случае отсутствия необходимых читателям изданий запрашивать их по межбиблиотечному абонементу из других библиотек;
- предоставлять в пользование каталоги, картотеки, 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 и информационных знаний;
- вести устную и наглядную массово-информационную работу:
- организовывать выставки литературы, библиографические обзоры, Дни информации, литературные вечера, игры, праздники и др. мероприятия;
- совершенствовать работу с читателями путем внедрения передовых компьютерных технологий;
- 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, привлекая к этой работе библиотечный актив;
- 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;

#### **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 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 печати производится по графику работы, установленному библиотекой.

#### **5.5. ПОРЯДОК ПОЛЬЗОВАНИЯ АБОНЕМЕНТОМ**

- 5.1. Пользователи имеют право получить на дом из многотомных изданий не более двух документов одновременно;
  - научно-популярная, познавательная, художественная литература — 1 месяц;
  - периодические издания, издания повышенного спроса — 15 дней;
- 5.2. Пользователи могут продлить срок пользования документами, если на них

отсутствует спрос со стороны других пользователей.

## **6. ПОРЯДОК ПОЛЬЗОВАНИЯ ЧИТАЛЬНЫМ ЗАЛОМ**

- 6.1. Библиотечно-информационное обслуживание в читальном зале осуществляется на основе библиотечно-информационных ресурсов в соответствии с учебным и воспитательным планами МБОУ «СШ№25», программами, проектами и планом работы библиотеки.
- 6.2. Литература, предназначенная для использования в читальном зале, на дом не выдается;
- 6.3. Энциклопедии, справочные издания, редкие и ценные книги, издания, полученные по межбиблиотечному абонементу, выдаются только в читальном зале;
- 6.4. Число произведений печати и других документов, выдаваемых в читальном зале не ограничивается.