

Утверждаю:



**Правила пользования школьной библиотекой обучающимися  
Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения  
«Средняя общеобразовательная школа №7»**

**1. Общие положения**

- 1.1. Правила пользования библиотекой регламентируется законом «Об образовании в РФ № 273-ФЗ от 29.12.2012г», нормативными правовыми актами. Правила вступают в силу после их утверждения директором ОО. Библиотека является частью общеобразовательного учреждения и обеспечивает учебно-воспитательный процесс необходимыми документами.
- 1.2. Документ - носитель информации в традиционном, электронном или ином виде.
- 1.3. Право свободного и бесплатного пользования библиотекой имеют все обучающиеся МБОУ СОШ № 7.

**2. Права читателей**

- 2.1. Право пользования библиотекой имеют обучающиеся, педагогические работники и другие сотрудники школы, родители (законные представители) обучающихся школы.
- 2.2. Беспрепятственно посещать библиотеку согласно режиму ее работы;
- 2.3. Получать полную информацию о составе фонда библиотеки, информационных ресурсах и предоставляемых библиотекой услугах, порядке доступа к документам и консультативную помощь в поиске и выборе источников информации.
- 2.4. Получать в пользование любой документ из фонда библиотеки.
- 2.5. Продлевать срок пользования документами
- 2.6. Бесплатно пользоваться услугами, предоставляемыми библиотекой
- 2.7. Принимать участие в мероприятиях, проводимых библиотекой.
- 2.8. Совместно с библиотекой создавать, клубы, кружки по интересам, общества друзей библиотеки, чтения, книги.

## 2.9. Оказывать практическую помощь библиотеке.

### **Читатели обязаны:**

1. Соблюдать Правила пользования библиотекой;
2. Соблюдать инструкцию о мерах безопасности в библиотеке;
3. Снимать верхнюю одежду;
4. Выключать мобильные телефоны;
5. Не принимать пищу, напитки, грызть семечки;
6. Соблюдать тишину и культуру поведения;
7. Сообщить, при записи в библиотеку, необходимые сведения для заполнения формуляра читателя.

### **Бережно относиться к:**

1. Печатным изданиям (не вырывать, не загибать страниц, не делать в книгах подчеркиваний, пометок, копирования рисунков и т.п.);
2. Электронным носителям;
3. Мебели;
4. Поддерживать порядок расстановки книг в открытом доступе библиотеки, расположения карточек в каталогах и картотеках;
5. Пользоваться ценными и единственными экземплярами книг, справочными изданиями только в читальном зале библиотеки;
6. При получении произведений печати и иных документов читатель должен убедиться в отсутствии в них дефектов, а при обнаружении — проинформировать работника библиотеки;
7. В случае, когда читатель получил книги, в которых имелись дефекты, а он не просмотрел эти книги на предмет наличия в них дефектов, а соответственно не доложил библиотекарю об их наличии, то ответственность за порчу книг будет нести этот читатель;
8. При нарушении сроков пользования книгами без уважительных причин к читателям, в установленном порядке, могут быть применены санкции (как правило, временное лишение права пользования библиотекой);
9. Не выносить книги и другие документы из помещения библиотеки, если они не записаны в формуляре читателя;
10. Расписываться, за исключением учащихся 1-х классов, в формуляре читателя за каждую полученную книгу;
11. Проходить ежегодно перерегистрацию с предъявлением всей числящейся за ними литературы в установленные библиотекой сроки;
12. Возвращать книги в библиотеку в установленные сроки;
13. Читатели, ответственные за утрату или порчу книг библиотеки, или их родители (законные представители обучающегося) обязаны заменить таким же учебником или соответствующим по стоимости на момент замены изданием, необходимым в школьной библиотеке. Потерянный или испорченный экземпляр художественной или методической литературы заменяется соответствующим по стоимости на момент замены изданием, необходимым в школьной библиотеке. Экземпляр,

предлагаемый для замены, должен быть целым, аккуратным, изданным в последние 3 года;

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

15. По истечении срока обучения или работы в школе читатели обязаны вернуть взятые в библиотеке книги. Личное дело обучающегося и обходной лист работника по истечении срока обучения или работы в школе без соответствующей пометки о возврате всех книг, взятых в библиотеке, не выдаются.

### **3. Порядок пользования библиотекой**

3.1. Обучающиеся школы записываются в библиотеку в индивидуальном порядке в соответствии со списками классов. Персонал школы записывается при наличии паспорта;

3.2. На каждого читателя заполняется читательский формуляр установленного образца. Формуляр читателя является документом, удостоверяющим факт и дату выдачи;

3.3. При записи в библиотеку читатель должен быть ознакомлен с Правилами пользования библиотекой и подтвердить обязательство их выполнения своей подписью в формуляре читателя;

3.4. На дом документы выдаются читателям сроком на 14 дней. Количество экземпляров, выданных одновременно (не считая учебников), не должно превышать пяти дней;

3.5. Периодические издания выдаются на 7 дней;

3.6. Срок пользования может быть продлен, если на данный документ нет спроса со стороны других читателей;

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

3.8. При получении книги читатели обязаны расписаться в формуляре читателя за каждую полученную книгу, взятую в пользование;

3.9. При возвращении книг работник библиотеки обязан расписаться в формуляре читателя против каждой возвращенной в библиотеку книгу;

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

3.11. Редкие и ценные книги, альбомы, единственные экземпляры справочных изданий, а также электронные носители информации на дом не выдаются. Порядок пользования читальным залом;

3.12. Количество книг, выдаваемое для работы в читальном зале, не ограничивается;

3.13. Запрещается выносить книги из читального зала в помещения школы;

3.14. Допускается, по договоренности с работником библиотеки, брать на дом книги, предназначенные для работы в читальном зале, при условии, что эти книги будут взяты перед закрытием библиотеки и возвращены на следующий день к моменту начала работы библиотеки;

#### **4. Права работников библиотеки**

4.1. Направлять читателю напоминания о возврате книг, используя данные, предоставленные им при записи в библиотеку (адрес, телефон и т.п.);

4.2. Определять размеры компенсаций за ущерб, причиненный пользователем библиотеке;

4.3. Лишать права читателя пользоваться библиотекой при нарушении Правил пользования библиотекой.

#### **5. Обязанности сотрудников библиотеки по обслуживанию читателей**

5.1. Создавать и поддерживать комфортные условия для работы пользователей в библиотеке;

5.2. Проводить в начале учебного года ежегодную перерегистрацию читателей;

5.3. Ознакомить читателя с Правилами пользования библиотекой;

5.4. Быть корректными и вежливыми с читателями, соблюдать тишину, чистоту и порядок в помещениях библиотеки;

5.5. Обслуживать читателей в соответствии с Правилами пользования библиотекой, которые должны быть размещены в доступном для ознакомления месте, обеспечить оперативное и качественное обслуживание читателей с учетом их запросов и потребностей;

5.6. Совершенствовать информационно-библиографическое и библиотечное обслуживание пользователей;

5.7. Осуществлять учет, хранение и использование находящихся в фондах документов в соответствии с действующим законодательством, обеспечивать их сохранность и рациональное использование;

5.8. Расставлять книги в течение дня, ежедневно делать проверку на предмет правильности расстановки фонда;

- 5.9. Вести устную и наглядную массово-информационную работу: организовывать выставки литературы, библиографические обзоры, и другие мероприятия;
- 5.10. Знакомить читателей с основами информационной культуры;
- 5.11. Информировать читателей о всех видах предоставляемых библиотекой услуг;
- 5.12. Обеспечить читателям возможность пользоваться всеми информационными ресурсами библиотеки;
- 5.13. Изучать потребности читателей в печатных изданиях, давать полную информацию читателям о наличии документов в фонде, систематически информировать читателей о вновь поступивших документах;
- 5.14. Формировать фонды в соответствии с образовательными программами учреждения, интересами, потребностями и запросами всех категорий пользователей;
- 5.15. Оказывать помощь читателям в выборе необходимых документов;
- 5.16. Проводить занятия по основам библиотечно-библиографических и информационных знаний;
- 5.17. Предоставлять читателям возможность пользования каталогами, картотеками, библиографическими и информационными материалами.;
- 5.18. Обеспечивать конфиденциальность данных о читателях библиотеки, их читательских запросах;
- 5.19. При выдаче и приеме документов тщательно просматривать их на предмет обнаружения каких-либо дефектов и сделать соответствующие отметки при их обнаружении на выдаваемом или получаемом от читателя документе;
- 5.20. Систематически следить за своевременным возвратом в библиотеку документов из фонда и за выполнением читателями Правил пользования библиотекой;
- 5.21. Принимать меры по ликвидации читательской задолженности в случае несвоевременного возврата документов пользователем;
- 5.22. Следить за выполнением читателями Правил пользования библиотекой.