

Принято на заседании  
Педагогического совета  
"30" августа 2018 г.  
протокол № 10

**«Утверждаю»**  
Директор МБОУ «Березовская СОШ  
им. С.Н. Климова»  
\_\_\_\_\_ Деревцова В.В.  
Приказ № \_\_\_\_  
от «03» сентября 2018г.

## **Правила пользования библиотекой МБОУ "Березовская средняя общеобразовательная школа им. С.Н. Климова"**

### **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 библиотек, права и обязанности читателей и библиотек.

1.2. Право свободного и бесплатного пользования библиотекой имеют учащиеся и сотрудники МБОУ "Березовская средняя общеобразовательная школа им. С.Н. Климова", обязавшиеся выполнять правила пользования библиотекой, поставив подпись на читательском формуляре. По возможности библиотека может обслуживать также родителей учащихся по формулярам этих учащихся.

1.3. К услугам читателей предоставляются: фонд учебной, художественной, справочной, научно-популярной литературы для учащихся; методической, научно-педагогической, справочной литературы для преподавателей; индивидуальные, групповые и массовые формы работы с читателями

1.4. Библиотека обслуживает читателей:

- на абонементе (выдача произведений печати отдельным читателям на дом);
- в читальном зале (подразделение библиотеки с организованными местами для работы с документами, которые на дом не выдаются);
- в учебных кабинетах и других помещениях школы или иных учреждений культуры и дополнительного образования в учебное и не учебное время, где проводится запланированная групповое или массовое библиотечно-библиографическое или информационное обслуживание в целях привлечения читателей, пропаганды чтения и т.п.).

1.5. Режим работы библиотеки:

Понедельник 9.30 - 13.00

Вторник 9-30 - 16-00

Четверг 9.30-13.00

Пятница 10.30-15.00

Библиотека предусматривает выделение одного часа рабочего времени ежедневно на выполнение внутрибиблиотечной работы (согласно «Положению о библиотеке МБОУ "Березовская средняя общеобразовательная школа им. С.Н. Климова"»). Для внутрибиблиотечной работы отводится час в начале рабочего дня.

Каждая последняя пятница месяца – санитарный день.

Основная замена комплектов учебников для классов производится в июне.

Во время отпуска педагога - библиотекаря библиотека не работает.

### **2. Права читателей**

Читатель имеет право:

- 2.1. пользоваться следующими бесплатными библиотечно-информационными услугами:
- иметь свободный доступ к библиотечным фондам и информации;

- получать во временное пользование документы из фонда библиотеки;
  - получать консультационную и практическую помощь в поиске и выборе произведений печати и других источников информации;
  - продлевать срок пользования литературой в установленном порядке;
  - пользоваться справочно-библиографическим и информационным обслуживанием;
  - получать библиотечно-библиографические и информационные знания, навыки и умения самостоятельного пользования библиотекой, книгой, информацией;
- 2.2. принимать участие в мероприятиях, проводимых библиотекой;
- 2.3. на обеспечение конфиденциальности данных о читателе и перечня читаемых материалов;
- 2.4. на обжалование действий педагога - библиотекаря, ущемляющих его права, директору общеобразовательного учреждения или в районное управление образованием.

### **3. Обязанности и ответственность читателей**

3.1. 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 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;
- при утрате и неумышленной порче изданий и других документов заменить их такими же, либо копиями или изданиями, признанными библиотекой равноценными. (Согласно статье 13, пункт 4 Федерального закона РФ «О библиотечном деле» от 29 декабря 1994 г. № 78-ФЗ (с изм. и доп., вступ. в силу с 03.10.2016), виды и размеры компенсации ущерба, нанесённого библиотечному фонду пользователем библиотеки определяет библиотека, а не пользователь).
- не нарушать порядок расстановки литературы в фонде открытого доступа;
- ежегодно к июню ликвидировать все задолженности, в июне по графику, определенному для всех классов, заменять комплект учебников, проходить перерегистрацию; выпускники 9 и 11 классов должны сдать все учебники, кроме необходимых для подготовки к экзаменам, во второй половине мая;
- в сентябре сдать всю программную литературу, взятую для чтения на лето;
- при выбытии из общеобразовательного учреждения вернуть в библиотеку числящиеся за ними документы;
- соблюдать в библиотеке тишину и порядок, не вносить большие портфели и сумки в помещение библиотеки.

3.2. При нарушении сроков пользования книгами и другими документами без уважительных причин к читателям, по усмотрению библиотеки, могут быть применены административные санкции:

- отказ в выдаче изданий до ликвидации задолженностей;
- временное лишение права пользования библиотекой.

3.3. Личное дело выдается выходящим учащимся только после возвращения литературы, взятой на абонементе библиотеке; выходящие сотрудники общеобразовательного учреждения отмечают в библиотеке свой обходной лист;

3.4. Умышленная порча и хищение книг из библиотеки предусматривает уголовную ответственность, либо компенсацию ущерба в денежном выражении или равноценную замену произведениями печати и другими документами по усмотрению библиотекаря;

3.5. За утрату несовершеннолетними читателями произведений печати из библиотечных фондов или причинение им невосполнимого вреда ответственность несут родители или поручители.

#### **4. Обязанности библиотеки**

4.1. 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;
- 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;
- 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;
- отчитываться о своей деятельности в соответствии с положением о библиотеке.

#### **5. Порядок пользования библиотекой**

5.1. Запись читателей проводится на абонементе. Учащиеся записываются в библиотеку по списку класса в индивидуальном порядке, сотрудники и учителя – по паспорту.

5.2. На каждого читателя заполняется читательский формуляр установленного образца как документ, дающий право пользоваться библиотекой.

5.3. При записи читатели должны ознакомиться с правилами пользования библиотекой и подтвердить обязательство об их выполнении своей подписью на читательском формуляре.

5.4. Читательский и книжный формуляры являются документами, удостоверяющими факт и дату выдачи читателю печатных и других источников информации и их возвращения в библиотеку.

5.5. Обмен произведений печати производится по графику работы, установленному библиотекой.

#### **6. Порядок пользования абонементом**

6.1. Срок пользования комплектом учебников – учебный год, учебники для повторения выдаются по договоренности с библиотекой. Другие книги выдаются на 14 дней, журналы (кроме предназначенных для читального зала) на 7 дней.

Количество выдаваемых на руки документов (кроме учебников) может быть от 1 до 7, в зависимости от целей и дисциплинированности читателя. Необязательные читатели не могут рассчитывать на большое количество выдаваемых документов.

6.2. Срок пользования может быть продлен, если на издание нет спроса со стороны других

читателей, или сокращен, если издание пользуется повышенным спросом или имеется в единственном экземпляре. Не подлежат выдаче на дом редкие, ценные и справочные издания, издания, предназначенные для работы в читальном зале.

6.3. Читатели расписываются в читательском формуляре за каждый экземпляр изданий; после этого читатель полностью отвечает за сохранность взятых в библиотеке документов. Возвращение издания фиксируется подписью библиотекаря. Читатель обязан проконтролировать фиксацию возвращения издания библиотекарем. Только тогда с читателя снимается ответственность за сохранность издания. Простое оставление документов на столах библиотеки не является возвращением книги библиотекарю.

### **7.Порядок пользования читальным залом**

7.1. Литература, предназначенная для использования в читальном зале, на дом не выдается.

7.2. Энциклопедии, справочные издания, редкие и ценные книги, журналы, определенные библиотекой для пользования в стенах библиотеки, выдаются только в читальном зале.

Число произведений печати и других документов, выдаваемых в читальном зале, как правило, не ограничивается.