

# **ПРАВИЛА ПОЛЬЗОВАНИЯ ШКОЛЬНОЙ БИБЛИОТЕКОЙ**

## **1. Пользователи библиотеки имеют право:**

- 1.1. получать полную информацию о составе библиотечного фонда, информационных ресурсах и предоставляемых библиотекой услугах;
- 1.2. пользоваться справочно-библиографическим аппаратом библиотеки;
- 1.3. получать консультационную помощь в поиске и выборе источников информации;
- 1.4. получать в пользование на абонементе и читальном зале печатные издания, аудиовизуальные документы и другие источники информации;
- 1.5. продлевать срок пользования документами;
- 1.6. получать тематические, фактографические, уточняющие и библиографические справки на основе фонда библиотеки (исключение: справки повышенной сложности);
- 1.7. получать консультационную помощь в работе с информацией на традиционных носителях, при пользовании электронным оборудованием;
- 1.8. участвовать в мероприятиях, проводимых библиотекой;
- 1.9. совместно с библиотекой создавать, клубы, кружки по интересам, общества друзей библиотеки, чтения, книги;
- 1.10. получать платные услуги, сопутствующих основной деятельности библиотеки, предоставляемые библиотекой, согласно уставу школы и «Положению о платных услугах»;
- 1.11. обращаться в случае конфликтной ситуации с работниками библиотеки к директору школы;
- 1.12. оказывать практическую помощь библиотеке;
- 1.13. делать подарки библиотеке.

## **2. Пользователи библиотеки обязаны:**

- 2.1. соблюдать Правила пользования библиотекой;

- 2.2. соблюдать инструкцию о мерах безопасности в библиотеке;
- 2.3. снимать верхнюю одежду;
- 2.4. выключать мобильные телефоны;
- 2.5. не принимать пищу, напитки, грызть семечки;
- 2.6. соблюдать тишину и культуру поведения;
- 2.7. сообщить, при записи в библиотеку, необходимые сведения для заполнения формуляра читателя;
- 2.8. бережно относиться к:
  - 2.8.1. печатным изданиям (не вырывать, не загибать страниц, не делать в книгах подчеркиваний, пометок, копирования рисунков и т.п.);
  - 2.8.2. электронным носителям;
  - 2.8.3. персональному компьютеру;
  - 2.8.4. мебели;
- 2.9. поддерживать порядок расстановки книг в открытом доступе библиотеки, расположения карточек в каталогах и картотеках;
- 2.10. пользоваться ценными и единственными экземплярами книг, справочными изданиями только в читальном зале библиотеки;
- 2.11. при получении произведений печати и иных документов пользователь должен убедиться в отсутствии в них дефектов, а при обнаружении — проинформировать работника библиотеки;
- 2.12. не выносить книги и другие документы из помещения библиотеки, если они не записаны в формуляре читателя;
- 2.13. расписываться, за исключением учащихся 1-4 классов, в формуляре читателя за каждую полученную книгу;
- 2.14. проходить ежегодно перерегистрацию с предъявлением всей числящейся за ними литературы в установленные библиотекой сроки;
- 2.15. возвращать книги в библиотеку в установленные сроки;
- 2.16. пользователи, 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 5 лет;

2.17. по истечении срока обучения или работы в школе пользователи 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. Порядок записи в библиотеку.**

3.1.1. запись обучающихся в библиотеку проводится в индивидуальном порядке по списку класса, а педагогов, сотрудников, родителей (законных представителей обучающихся) и сторонних пользователей - по паспорту;

3.1.2. при записи в библиотеку читатель должен ознакомиться с правилами пользования библиотекой и подтвердить обязательство об их выполнении своей личной подписью в формуляре читателя;

3.1.3. на каждого читателя библиотеки заполняется формуляр читателя установленного образца, который подтверждает право на дальнейшее пользование библиотекой;

3.1.4. формуляр читателя является документом, удостоверяющим факты получения пользователем книг из фонда библиотеки и приема их обратно работником библиотеки (записи в формуляре читателя: наименование книг, дата выдачи, подпись в получении, подпись о возврате книг);

#### **3.2. Порядок пользования абонементом.**

3.2.1. Пользователи имеют право получить на дом одновременно не более 20 книг (вместе с учебниками), в том числе редкие, дефицитные, из многотомных изданий - не более 2 книг.

3.2.2. Сроки пользования документами:

3.2.2.1. учебники, учебные пособия - учебный год;

3.2.2.2. литературные произведения, изучаемые по программе на уроках, выдаются на срок в соответствии с изучения соответствующих литературных произведений;

3.2.2.3. научно-популярная, познавательная, художественная - 1 месяц;

3.2.2.4. периодические издания, издания повышенного спроса - 15 дней;

3.2.3. редкие и ценные издания на дом не выдаются.

3.2.4. Пользователи могут продлить срок пользования документами, если на них отсутствует спрос со стороны других пользователей;

3.2.5. при получении книги пользователи обязаны расписаться в формуляре читателя за каждую полученную книгу, взятую в пользование;

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

### **3.3. Порядок пользования читальным залом.**

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

3.3.2. запрещается выносить книги из читального зала в помещения школы;

3.3.3. 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;

3.4. порядок работы с персональным компьютером:

3.4.1. работа с персональным компьютером библиотеки проводится по графику и в присутствии сотрудника библиотеки;

3.4.2. разрешается работа за одним персональным компьютером не более двух человек одновременно;

3.4.3. пользователь имеет право работать с собственной флешкой после ее предварительного тестирования работником библиотеки;

3.4.4. запрещается использовать CD-ROM, принесенные пользователями;

3.4.5 по всем вопросам поиска информации в Интернете пользователь должен обратиться к работнику библиотеки;

3.4.6. запрещается обращение к ресурсам Интернета, предполагающим оплату.

3.4.7. Включение и выключение компьютера проводится только работником библиотеки. Запрещается оставлять без присмотра работающие компьютеры, вскрывать блоки питания компьютера и периферийных устройств, корпуса монитора, принтера, сканера; какое-либо вмешательство в установленное программное обеспечение, включая изменение его настройки;

3.4.8. пользователи обязаны не допускать попадания внутрь компьютера и периферийных устройств посторонних предметов, жидкостей и сыпучих веществ;

3.4.9. Продолжительность непрерывной работы с персональным компьютером без регламентированного перерыва не должна превышать 2 часов.

#### **4. Ответственность пользователей.**

4.1. В случае, когда пользователь библиотеки получил книги, в которых имелись дефекты, а он не просмотрел эти книги на предмет наличия в них дефектов, а соответственно не доложил библиотекаря о их наличии, то ответственность за порчу книг будет нести этот пользователь;

4.2. при нарушении сроков пользования книгами без уважительных причин к пользователям, в установленном порядке, могут быть применены санкции (как правило, временное лишение права пользования библиотекой);

4.3. пользователь, который потерял или испортил книгу, обязан заменить её соответственно такой же, в том числе копией в переплете или заменить её равнозначной книгой;

4.4. за утерю или порчу книги несовершеннолетним пользователем ответственность несут его родители, опекуны или попечители;

4.5. умышленная порча или хищение книг из библиотеки предусматривает административную ответственность (родителей учащегося) или уголовную ответственность самого пользователя.

## **5. Права работников библиотеки.**

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

5.2. определять размеры компенсаций за ущерб, причиненный пользователем библиотеке;

5.3. лишать права читателя пользоваться библиотекой при нарушении Правил пользования библиотекой.

## **6. Обязанности сотрудников библиотеки.**

6.1. Ознакомить читателя с Правилами пользования библиотекой;

6.2. информировать пользователей о всех видах предоставляемых библиотекой услуг;

6.3. обеспечить читателям возможность пользоваться всеми информационными ресурсами библиотеки;

6.4. предоставлять в пользование читателей каталоги, картотеки, осуществлять другие формы библиотечного информирования;

6.5. знакомить пользователей с основами информационной культуры;

6.6. обеспечить оперативное и качественное обслуживание читателей с учетом их запросов и потребностей;

6.7. оказывать помощь читателям в выборе необходимых документов;

6.8. давать полную информацию читателям о наличии документов в фонде;

6.9. систематически информировать читателей о вновь поступивших документах;

6.10. формировать фонды в соответствии с образовательными программами учреждения, интересами, потребностями и запросами всех категорий пользователей;

6.11. совершенствовать информационно-библиографическое и библиотечное обслуживание пользователей;

6.12. изучать потребности читателей в печатных изданиях:

6.13. вести устную и наглядную массово-информационную работу: организовывать выставки литературы, библиографические обзоры, литературные вечера, праздники и другие мероприятия;

6.14. проводить в начале учебного года ежегодную перерегистрацию читателей;

6.15. проводить мелкий ремонт и своевременный переплет книг, привлекая к этой работе библиотечный актив из учащихся;

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

6.18. обеспечивать конфиденциальность данных о пользователях библиотеки, их читательских запросах;

6.19. расставлять книги в течение дня, ежедневно делать проверку на предмет правильности расстановки фонда;

6.20. принимать меры по ликвидации читательской задолженности в случае несвоевременного возврата документов пользователем;

6.21. быть корректными и вежливыми с читателями, соблюдать тишину, чистоту и порядок в помещениях библиотеки;

6.22. обеспечить рациональное, соответствующее санитарно-гигиеническим требованиям размещение и хранение носителей информации;

6.23. создавать и поддерживать комфортные условия для работы пользователей в библиотеке;

6.24. следить за выполнением читателями Правил пользования библиотекой.