

Утверждаю  
Директор МБОУ «Боголюбовская СОШ»  
...../Колесникова Т.Б.  
Приказ № 8 от 23.01.2021 г.

## **Правила пользования библиотекой МБОУ «Боголюбовская средняя общеобразовательная школа» Любинского района Омской области**

### **1. Общие положения**

1.1. Школьная библиотека является структурным подразделением школы и ее читателями могут быть учащиеся, учителя и другие работники 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 учащиеся и сотрудники общеобразовательного учреждения.

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

- книги, газеты, журналы, слайды, видео магнитные записи 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);

1.6 Режим работы библиотеки – время работы общеобразовательного учреждения.

### **2. Права, обязанности и ответственность читателей.**

2.1 Пользователи библиотеки имеют право:

- получать полную информацию о составе библиотечного фонда, информационных ресурсах и предоставляемых библиотекой услугах;

- пользоваться справочно-библиографическим аппаратом библиотеки;

- получать консультационную помощь в поиске и выборе источников информации;

- получать во временное пользование на абонементе и в читальном зале печатные издания, электронные документы и другие источники информации;

- продлевать срок пользования документами;

- получать тематические, фактографические, уточняющие и библиографические справки на основе фонда библиотеки;

- участвовать в мероприятиях, проводимых библиотекой;

- обращаться для разрешения конфликтных ситуации к руководителю общеобразовательного учреждения.

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

- соблюдать правила пользования библиотекой;

- бережно относиться к произведениям печати и другим носителям информации, полученными 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 обнаружении дефектов сообщить об этом библиотечному работнику, который сделает на них соответствующую пометку;
- расписаться в читательском формуляре за каждое полученное в библиотеке издание (кроме учащихся 1-4 классов);
- при утрате и неумышленной порче изданий и других документов заменить их такими же, либо копиями или изданиями текущего года издания, признанными библиотекой равноценными. Основное требование – книга должна быть необходимой в учебно-познавательной деятельности школьников. 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;
- по окончании учебного года учащиеся, учителя и другие работники школы; должны вернуть все библиотечные книги;
- при выбытии из общеобразовательного учреждения 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. При 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. Учащиеся 9-11 классов получают документ об окончании школы лишь после того как подписан обходной лист. Обходной лист, заверенный педагогом-библиотекарем, необходим также при увольнении работников и переводе учащихся в другие общеобразовательные учреждения.

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

2.6. За утрату несовершеннолетними читателями произведений печати из библиотечных фондов или причинении им невосполнимого вреда, ответственность несут родители или поручители (ст. 1073, 1074 Гражданского кодекса РФ);

2.7. Выдача учебников на начало учебного года и возврат их в библиотеку по окончании учебного года производится в соответствии с графиком, утвержденным директором. Классные руководители организуют получение обучающимися учебников на начало учебного года в библиотеке и возврат их по окончании учебного года. Педагог-библиотекарь составляет график выдачи и возврата учебников. График утверждается директором школы.

### **3 Обязанности библиотеки.**

3.1. Библиотека обязана:

- обеспечивать 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, 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;
- систематически следить за своевременным возвращением в библиотеку выданных произведений печати;
- обеспечивать читателей необходимой литературой в каникулярное время;
- проводить в начале учебного года ежегодную перерегистрацию читателей;
- обеспечивать сохранность и рациональное использование библиотечных фондов, создать необходимые условия для хранения документов;
- провести мелкий ремонт книг, привлекая к этой работе учащихся;
- 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. Учащиеся, сотрудники и учителя записываются в библиотеку в индивидуальном порядке.
- 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 формуляр является документом, удостоверяющим 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. Порядок пользования абонементом.**

- 5.1. Срок пользования взятыми на дом книгами и другими документами не должен превышать 10 дней. Учебники и учебные издания выдаются на учебный год.
- 5.2. 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.**
- 5.3. Читатели (за исключением 1-4 классов) расписываются в читательском формуляре за каждый экземпляр изданий; возвращение издания фиксируется подписью библиотекаря.

#### **6. Порядок пользования читальным залом.**

- 6.1. Литература, предназначенная для использования в читальном зале, на дом не выдаются.
- 6.1. Энциклопедии, справочные издания, редкие и ценные книги выдаются только в читальном зале.
- 6.3. Число произведений печати и других документов, выдаваемых в читальном зале, не ограничивается.