

Утверждаю

Директор МОУ СШ № 112

*И.И. Кандауров*  
« 31 » августа 2016 г.



**ПРАВИЛА ПОЛЬЗОВАНИЯ БИБЛИОТЕКОЙ**  
**муниципального общеобразовательного учреждения**  
**«Средняя школа №112 Кировского района Волгограда»**

**1. Общие положения**

1.1. Правила пользования библиотекой разработаны в соответствии с Положением о библиотеке МОУ СШ №112.

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 библиотеки.

1.3. Право свободного и бесплатного пользования библиотекой имеют учащиеся, сотрудники, а также родители учащихся. Другие категории пользователей могут обслуживаться под залог.

1.4. К услугам читателей предоставляются:

- фонд учебной, художественной, справочной, научно-популярной литературы для учащихся;
- методической, научно-педагогической, справочной литературы для преподавателей;
- книги, газеты, журналы, слайды, электронные носители, 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 и работа с изданиями, которые на дом не выдаются, в помещении библиотеки);
- в читальном зале;
- в учебных кабинетах для работы с изданиями и другими документами в учебное время;
- по межбиблиотечному абонементу (МБА) из других библиотек во временное пользование.

1.6. Режим работы библиотеки – с понедельника по субботу. С понедельника по пятницу с 9.00 до 16.00 часов (обеденный перерыв – 30 минут). В субботу с 9.30 до 13.00. Работа с читателями с 9.30 до 14.30, в субботу с 9.30 до 12.30. Четверг – методический день. Воскресенье – выходной. Последний день месяца – санитарный день, в который обслуживание читателей не производится.

чатью  
)стр.  
Г!  
рова

## 2. Права, обязанности и ответственность читателей

### 2.1. Читатель имеет право:

- 2.1.1. Пользоваться следующими бесплатными библиотечно-информационными услугами:
- иметь свободный доступ к библиотечным фондам и информации;
  - получать во временное пользование на абонементе и в читальном зале из фонда библиотеки печатные издания и аудиовизуальные документы;
  - получать книги по межбиблиотечному абонементу;
  - продлевать срок пользования литературой в установленном порядке;
  - получать консультационную и практическую помощь в поиске и выборе произведений печати и других источников информации;
  - использовать справочно-библиографический аппарат: каталоги и картотеки на традиционных и машиночитаемых носителях;
  - пользоваться справочно-библиографическим и информационным обслуживанием: получать тематические, фактографические, уточняющие и библиографические справки на основе фонда библиотеки (исключение: справки повышенной сложности);
  - получать библиотечно-библиографические и информационные знания, навыки и умения самостоятельного пользования библиотекой, книгой, информацией.
- 2.1.2. Принимать участие в мероприятиях, проводимых библиотекой.
- 2.1.3. Совместно с библиотекой создавать клубы, творческие объединения по интересам, общества друзей библиотеки, чтения, книги;
- 2.1.4. Избирать и быть избранным в библиотечный совет, оказывать практическую помощь библиотеке.
- 2.1.5. Требовать соблюдение конфиденциальности данных о нем и перечне читаемых им материалов.
- 2.1.6. Обжаловать действия библиотечного работника, ущемляющего его права, у директора школы.
- 2.1.7. Пользоваться дополнительными платными услугами. Перечень и стоимость дополнительных платных услуг разрабатывается библиотекой и утверждается директором.

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

- соблюдать Правила пользования библиотекой;
- поддерживать порядок расстановки изданий в открытом доступе библиотеки, расположения карточек в каталогах и картотеках;
- пользоваться ценными и единственными экземплярами книг, справочными изданиями, книгами, полученными по межбиблиотечному абонементу, только в помещении библиотеки;

- не выносить книги и другие документы из помещения библиотеки, если они не записаны в читательском формуляре;
- расписываться в читательском формуляре за каждое полученное в библиотеке издание (кроме учащихся 1-4 классов);
- возвращать в библиотеку книги и другие документы в строго установленные сроки;
- продлевать срок пользования документами;
- 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.);
- 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. Ответственность за обнаруженные дефекты в сдаваемых документах несет последний пользователь;
- ежегодно в начале учебного года проходить перерегистрацию;
- 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, приходить в библиотеку в сменной обуви.

### **2.3. Ответственность читателей (поручителей несовершеннолетних читателей).**

- 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).
- При утрате и неумышленной порче изданий и других документов читатели обязаны заменить их такими же, копиями или изданиями, признанными библиотекой равноценными.
- Умышленная порча и хищение книг из библиотеки предусматривает уголовную ответственность.
- За утрату несовершеннолетними читателями произведений печати из библиотечных фондов или причинение им невосполнимого вреда ответственность должны нести родители или поручители.

## **3. Права и обязанности библиотеки**

### **3.1. Библиотека имеет право:**

- устанавливать режим работы библиотеки по согласованию с директором школы;

- определять и применять размеры компенсаций за ущерб, причиненный пользователем библиотеке;
- устанавливать штрафные санкции за превышение сроков пользования документами библиотеки; лишать права пользования библиотекой на срок, равный задолженности;
- устанавливать порядок выдачи документов библиотеки под залог пользователям, не являющимся участниками образовательного процесса данного общеобразовательного учреждения.

### **3.2. Библиотека обязана:**

- формировать фонды в соответствии с образовательными программами учреждения, интересами, потребностями и запросами всех категорий пользователей. При формировании фондов согласовывать их с Федеральным списком экстремистских материалов, запрещенных к распространению и определенных Федеральным законом №114-ФЗ от 25.07.2002 г. «О противодействии экстремистской деятельности». Незамедлительно изымать из фондов информационные ресурсы, пропагандирующие насилие и жестокость, порнографию, наркоманию, токсикоманию, антиобщественное поведение, национальную, классовую, расовую, религиозную, социальную рознь и неравенство, наносящие вред здоровью, нравственному и духовному развитию детей;
- 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 массовые мероприятия, ориентированные на развитие общей и читательской культуры личности; организовывать выставки литературы, библиографические обзоры, Дни информации, литературные вечера, игры, праздники и другие мероприятия, направленные на пропаганду книги;
- 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.

#### **4. Порядок пользования библиотекой**

- 4.1. Запись читателей проводится на абонементе. Запись обучающихся школы в библиотеку производится по списочному составу класса, педагогических и иных работников - в индивидуальном порядке, родителей (иных законных представителей) обучающихся - 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 формуляр фиксирует дату выдачи пользователю документов из фонда библиотеки и их возвращения в библиотеку.

#### **5. Порядок пользования абонементом**

- 5.1. Пользователи имеют право получить на дом из многотомных изданий не более двух документов одновременно;
- 5.2. Максимальные сроки пользования документами:
  - учебники, учебные пособия - учебный год;
  - научно-популярная, познавательная, художественная литература – 1 месяц;
  - периодические издания, издания повышенного спроса - 7 дней;
- 5.3. Пользователи могут продлить срок пользования документами, если на них отсутствует спрос со стороны других пользователей.
- 5.4. Читатели (за исключением учащихся 1-4 классов) расписываются в читательском формуляре за каждый экземпляр изданий; возвращение издания фиксируется библиотекарем.
- 5.5. Порядок пользования учебниками, учебными пособиями, информационными ресурсами:
  - обучающимся школы выдается по одному комплекту учебников на текущий учебный год (выдача учебников за предыдущие классы с целью повторения учебного материала выдается по со-

гласованию с библиотекой);

— обучающиеся 5-11 классов учебники получают под роспись после возврата всех книг и учебников за прошедший учебный год.

— обучающиеся получают и возвращают учебники в строго установленные сроки согласно графику приёма и выдачи учебников (кроме учебников, рассчитанных на несколько лет обучения);

— в случае перехода учащихся в течение учебного года в другую образовательную организацию, учебники сдаются в библиотеку;

— ответственность за сохранность учебников в течение учебного года несут обучающиеся и их родители. Понятие «сохранность учебников» предполагает соблюдение следующих правил:

- в течение срока пользования учебник должен иметь прочную неповрежденную обложку,
- запрещается загибать страницы, делать пометки
- мелкий ремонт учебника производится только клеем ПВА
- взамен непоправимо испорченного или утерянного учебника необходимо в библиотеку сдать такой же учебник или другой учебник, востребованный в школе

— не менее двух раз в течение учебного года библиотекарь проводит рейд по проверке сохранности школьного фонда учебников;

— текущий контроль состояния учебников осуществляет классный руководитель;

— в начале учебного года классный руководитель обязан:

- получить комплекты учебников в библиотеке по ведомости;
- провести беседу-инструктаж обучающихся своего класса о правилах пользования учебниками;
- выдать учебники классу по ведомости, в которой обучающиеся расписываются за полученный комплект;
- ознакомить родителей (законных представителей) обучающихся на родительском собрании с порядком пользования учебниками и учебными пособиями;

— в конце учебного года классный руководитель должен обеспечить своевременную сдачу учебников своего класса в библиотеку в соответствии с графиком, в случае необходимости обеспечить ремонт учебников;

— классный руководитель несет ответственность за комплекты учебников, полученные в библиотеке, в течение всего учебного года, осуществляет контроль за их состоянием.

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

6.1. Энциклопедии, справочники, редкие, ценные и имеющиеся в единственном экземпляре документы выдаются только для работы в читальном зале и на дом не выдаются;

6.2. Документы для работы в читальном зале выдаются в неограниченном количестве.