

Рассмотрено и принято  
на заседании педагогического совета  
МБОУ «Олузская средняя школа»  
Кукморского муниципального района РТ  
Протокол № 1 от 27.08. 2018 г.

«Утверждаю»  
директор МБОУ «Олузская  
средняя школа» Кукморского  
муниципального района РТ  
Гарипов А.М.  
введено в действие приказом  
№107 от 28 августа 2018г.



## Положение

### о правилах пользования школьной библиотекой МБОУ «Олузская средняя школа» Кукморского муниципального района РТ

#### 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 библиотеки, права и обязанности читателей и работников библиотеки.

1.2 Право свободного и бесплатного пользования библиотекой имеют обучающиеся и сотрудники школы. С учетом возможностей библиотека может обслуживать также родителей обучающихся и другие категории пользователей; возможности и условия обслуживания определяет библиотека.

1.3 К услугам читателей предоставляются: - фонд учебной, художественной, справочной, научно – популярной литературы для обучающихся; - фонд учебной, методической, научно – педагогической, справочной, художественной литературы для преподавателей; - фонд периодических изданий; Читатели могут пользоваться: - книгами, периодическими изданиями, аудиовизуальными документами; - справочно-библиографическим аппаратом: каталогами, картотеками, справочно-библиографическим фондом, рекомендательными списками литературы; - индивидуальными, групповыми и массовыми формами работы с читателями.

1.4 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, предназначенными для использования в читальном зале, которые на дом не выдаются);

1.5 Режим работы библиотеки соответствует времени работы школы.

#### 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 из фонда библиотеки печатные издания; · получать консультационную и практическую помощь в поиске и выборе произведений печати и других источников информации; · продлевать срок пользования литературой в установленном порядке; · использовать справочно-библиографический: каталоги, картотеки, энциклопедии, словари, справочники, библиографические указатели; · пользоваться справочно-библиографическим и информационно – библиографическим

обслуживанием; · получать библиотечно-библиографические информационные знания, навыки и умения самостоятельного пользования библиотекой, книгой, информацией на традиционных и электронных носителях.

2.1.2.Принимать участие в мероприятиях, проводимых библиотекой.

2.1.3.Избирать и быть избранным в библиотечный совет, оказывать практическую помощь библиотеке.

## **2.2 Читатели обязаны:**

2.2.1 Соблюдать правила пользования библиотекой.

2.2.2 Бережно относиться к произведениям печати, полученным из фонда библиотеки (не делать в них пометок, подчеркиваний, не вырывать, не загибать страниц и т.д.).

2.2.3 Возвращать в библиотеку книги в строго установленные сроки.

2.2.4 Не выносить книги из помещения библиотеки, если они не записаны в читательском формуляре.

2.2.5 Пользоваться ценными и единственными экземплярами книг, справочными изданиями, книгами, полученными по межбиблиотечному абонементу, только в помещении библиотеки.

2.2.6 При получении печатных изданий и учебной литературы из библиотечного фонда читатель должен просмотреть их в библиотеке и в случае обнаружения дефектов сообщить об этом библиотечному работнику, который сделает в них соответствующую пометку.

2.2.7 Расписываться в читательском формуляре за каждое полученное в библиотеке издание.

2.2.8 При утрате и неумышленной порче изданий заменить их такими же либо копиями или изданиями, признанными библиотекой равноценными.

2.2.9 Не нарушать порядок расстановки литературы в фонде открытого доступа.

2.2.10 Не вынимать карточек из каталогов и картотек.

2.2.11 Ежегодно в начале учебного года проходить перерегистрацию.

2.2.12 При выбытии из школы вернуть в библиотеку числящиеся за ними издания.

2.2.13 Соблюдать в библиотеке тишину и порядок. Не вносить в книгохранилище портфели и сумки.

2.2.14 Не входить в библиотеку с едой и напитками.

2.2.15 Не входить без разрешения в служебные помещения и книгохранилище.

2.2.16 Не входить в библиотеку в верхней одежде.

2.3 При нарушении сроков пользования книгами без уважительных причин к читателям, в установленном порядке, могут быть применены административные санкции (временное лишение права пользования библиотекой).

2.4 Личное дело выдается выходящим обучающимся только после возвращения литературы, взятой на абонементе библиотеки; выходящие сотрудники школы отмечают в библиотеке свой обходной лист.

2.5 Умышленная порча и хищение книг из библиотеки предусматривает 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 причинением невосполнимого вреда ответственность несут родители.

## **3. Обязанности работников библиотеки**

3.1 Работники библиотеки обязаны:

- 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 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;
- проводить занятия по основам библиотечно-библиографических и информационных знаний;
- вести устную и наглядную массово – информационную работу: организовывать выставки литературы, библиографические обзоры, литературные вечера, игры, праздники и другие мероприятия;
- систематически следить за своевременным возвратом в библиотеку выданных произведений печати;
- проводить в начале учебного года ежегодную перерегистрацию читателей;
- обеспечить сохранность и рациональное использование библиотечных фондов, создать необходимые условия для хранения документов;
- проводить мелкий ремонт книг, привлекая к этой работе обучающихся;
- 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.

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

4.1 Запись читателей проводится на абонементе. Обучающиеся записываются в библиотеку по списку класса или в индивидуальном порядке, учителя, сотрудники школы и иные категории граждан – 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 является документом, удостоверяющим факт и дату выдачи читателю печатных и других источников информации и их возвращения в библиотеку.

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

5.1 Срок пользования литературой, выданной на дом, и количество выдаваемых на абонементе изданий ограничены и определяются дифференцированно: для учителей:

- учебная – выдается на срок изучения соответствующего предмета (с обязательной сдачей в конце учебного года);
- методическая – выдается на срок 2 месяца, а при наличии достаточного количества экземпляров – на срок изучения соответствующего предмета (с обязательной сдачей в конце учебного года);
- программная – выдается на весь период изучения; для учащихся: произведения, изучаемые по программе на уроках, выдаются на срок в соответствии с программой изучения;

- для внеклассного чтения обучающихся –15 дней; Количество экземпляров, выданных одновременно (не считая учебников), не должно превышать 3-4 экземпляра.

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, литература, полученная по межбиблиотечному абонементу (МБА).

5.3 Читатели расписываются в читательском формуляре за каждый экземпляр изданий; возвращение издания погашается подписью библиотекаря.

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

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

6.2 Энциклопедии, справочные издания, редкие и ценные книги, издания, полученные по межбиблиотечному абонементу, выдаются только в читальном зале.

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

6.4 Не разрешается входить в читальный зал с сумками, книгами, вырезками из печатных изданий.

6.5 Читатели обязаны соблюдать тишину и порядок в читальном зале: запрещается бегать, входить в читальный зал с едой и напитками.

6.6. В читальном зале допускается выполнение домашних заданий, подготовка стенгазет и т.п. только по согласованию с библиотекарем.