

«Утверждаю»

Директор МБОУ «СОШ №171»



Р.Н.Галиакберова

« 01 » 09 2020

Правила пользования  
библиотекой  
образовательного учреждения

## Правила пользования библиотекой общеобразовательного учреждения

### 1. Общие положения

1.1. Правила пользования библиотекой разрабатываются на основе Устава данной библиотеки и / или Положения о библиотеке общеобразовательного учреждения.

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 обязанностей читателей и библиотек.

Индивидуальный порядок и технологию обслуживания определяет и регулирует каждая библиотека с учетом конкретных условий.

1.3.

1.4. Право свободного бесплатного пользования библиотекой имеют учащиеся и сотрудники.

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

Книги, газеты, журналы, слайды и др.

Справочно-библиографический аппарат: каталоги, картотеки, справочно-библиографический фонд, рекомендательные списки литературы.

1.6. Библиотека обслуживает читателей

- на абонементе (выдача произведений печати отдельным читателям на дом);

- в читальном зале (подразделение библиотеки с особым помещением, где работают прежде всего с изданиями и другими документами, которые на дом не выдаются).

1.7. Режим работы библиотеки соответствует времени работы общеобразовательного учреждения.

### 2 Права, обязанности и ответственность читателей

2.2 Читатель имеет право:

2..2.1 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 аппарат: каталоги и картотеки ;
- получать библиотечно-библиографические и информационные знания, навыки и умения самостоятельно пользоваться библиотекой, книгой, информацией.

2.2.2. Принимать участие в мероприятиях, проводимых библиотекой

2.3 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;
  - расписываться в читательском формуляре за каждое полученное в библиотеке издание (кроме 1-2 кл.)
  - при утрате и умышленной порче изданий и других документов заменить их такими же либо изданиями, признанными библиотекой равноценными. При невозможности замены возместить реальную рыночную стоимость изданий.
  - Не нарушать порядок расстановки литературы в фонде открытого доступа;
  - Не вынимать карточек из каталогов и картотек;
  - 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 .
- 2.4 При нарушении сроков пользования книгами и другими документами без уважительных причин к читателям в установленном порядке могут быть применены административные санкции;

2.5 Личное дело выдается выбывающим учащимся только после возвращения литературы, взятой на абонементе библиотеки; выбывающие сотрудники отмечают в библиотеке свой обходной лист;

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

2.7. За утрату несовершеннолетними читателями произведений печати из библиотечных фондов или причинение им невосполнимого вреда ответственность должны нести родители или поручители.

### **3. Обязанности библиотеки.**

#### **3.1. 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;
- 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 выставки литературы, библиографические обзоры, дни информации и другие мероприятия;
- совершенствовать работу с читателями путем внедрения передовых компьютерных технологий;
- систематически следить за своевременным возвращением 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 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. Учащиеся записываются в библиотеку по списку класса в индивидуальном порядке , сотрудники и учителя 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 и книжный формуляры являются документами, удостоверяющими 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 литературой ::

- учебники выдаются на один учебный год;
- художественные произведения выдаются на 10 дней ;
- журналы выдаются сотрудникам и учителям на 1 неделю

5.2 Срок пользования может быть продлен, если на издание нет спроса или сокращен, если издание пользуется повышенным спросом или имеются в единственном экземпляре. Не подлежат выдаче на дом редкие , ценные и справочные издания .

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

## 6. Порядок пользования читальным залом

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

6.2 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



Директор школы №171  
Зав.библиотекой

Р.Н.Галиакберова

И.Х.Хайруллина