

Принято:  
Советом Учреждения  
Протокол № 1 от 23.04.2015

Приложение № 18 к приказу  
МБОУ «Подсинская СШ»  
№ 260 от 24.04.2015

с учетом мнения Совета учащихся  
и Совета родителей

## **ПРАВИЛА пользования библиотекой**

### **1. Общие положения**

1.1. Правила пользования библиотекой - документ, фиксирующий взаимоотношения пользователя библиотекой и определяющий общий порядок организации обслуживания пользователей, порядок доступа к фондам библиотеки, права и обязанности как пользователей так и библиотеки.

1.2. Право пользования библиотекой имеют учащиеся и работники школы, а так же родители (законные представители) учащихся.

1.3. Правила пользования библиотекой рассматриваются и принимаются на Совете Учреждения, имеющем право вносить в содержание документа изменения и дополнения с учётом мнения Совета родителей и Совета учащихся.

1.4. К услугам пользователей предоставляются:

- фонд учебной, художественной, справочной, научно-популярной, методической, научно-педагогической литературы; периодические издания, электронные диски, электронные базы данных, справочно-библиографический фонд,

- индивидуальные, групповые и массовые формы работы с пользователями.

1.5. Для обеспечения дифференцированного подхода к обслуживанию пользователей режим работы библиотеки соответствует времени работы Учреждения, утверждается директором Учреждения.

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

2.2. Пользователь имеет право:

2.2.1. Получать следующие библиотечно-информационные услуги:

- получать полную информацию о фонде, информационных ресурсах и предоставляемых услугах;

- получать любой документ из фондов библиотеки во временное пользование на условиях, определённых Правилами пользования библиотекой;

- получать консультативную помощь в поиске и выборе источников информации;

- продлевать срок пользования документами в установленном порядке;

- использовать справочно-библиографический аппарат: каталоги и картотеки;

- получать библиотечно-библиографические информационные знания, навыки и умения самостоятельного пользования библиотекой, книгой, информацией;

2.2.2. Принимать участие в мероприятиях, проводимых библиотекой;

2.2.3. Оказывать практическую помощь библиотеке;

2.2.4. Обеспечение конфиденциальности данных о пользователе и перечне получаемой информации;

2.2.5. На обжалование директору Учреждения действий библиотекаря, ущемляющих его права, (контактный тел.: 2-57-72).

### 2.3. Пользователи обязаны:

- соблюдать правила пользования библиотекой;
- бережно относиться к произведениям печати и др. носителям информации, полученным из фонда библиотеки (не делать в них пометок, подчеркиваний, не вырывать, не загибать страниц и т.п.)
- возвращать 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, единственными экземплярами книг, справочными изданиями только в помещении библиотеки;
- при получении печатных изданий и других документов из фонда библиотеки пользователь должен просмотреть их и в случае обнаружения дефектов сообщить об этом библиотекарю, который сделает на них соответствующую пометку;
- расписываются в читательском формуляре за каждое полученное в библиотеке издание (кроме уч-ся 1-2 кл.)
- не нарушать порядок расстановки литературы в фонде открытого доступа;
- не вынимать карточки из каталогов и картотек;
- ежегодно в начале года проходить перерегистрацию;
- при выбытии из общеобразовательного учреждения вернуть в библиотеку числящиеся за ними издания и другие документы;
- соблюдать в библиотеке тишину и порядок.

## 3. Обязанности библиотеки

### 3.1. Библиотека обязана:

- обеспечить доступ пользователей фондам и информационным ресурсам библиотеки и выдачу во временное пользование любого документа из фондов библиотеки во временное пользование на условиях, определённых настоящими Правилами;
- обеспечить оперативное и качественное обслуживание пользователей с учетом их запросов и потребностей;
- своевременно информировать пользователей обо всех видах предоставляемых услуг;
- предоставлять в пользование каталоги, картотеки, осуществлять другие формы библиотечного информирования;
- изучать потребности пользователей в образовательной информации;
- вести консультативную работу, оказывать помощь в поиске и выборе необходимой информации;
- вести устную и наглядную массово-информационную работу;
- организовывать выставки литературы, библиографические обзоры и другие массовые мероприятия;
- обеспечивать защиту учащихся от информации, причиняющей вред здоровью и (или) развитию детей, в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2010 № 436-ФЗ «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию», выявлять и исключать из открытого доступа печатные издания, соответствующие знаку информационной продукции 16+.
- проводить сверку имеющихся в фонде документов с Федеральным списком экстремистских материалов, изымает их из оборота, ведёт журнал сверок фонда с Федеральным списком экстремистских материалов.

- систематически следить за своевременным возвращением в библиотеку выданных документов;
- проводить в начале учебного года ежегодно перерегистрацию читателей;
- обеспечить сохранность и рациональное использование фондов библиотеки, создать необходимые условия для хранения документов;
- проводить мелкий ремонт и своевременный переплет книг, привлекая к этой работе учащихся;
- создавать и поддерживать комфортные условия для работы с пользователями;
- отчитываться о своей деятельности в соответствии с Положением о библиотеке.

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

В Учреждении установлен следующий порядок пользования библиотекой:

- запись учащегося Учреждения в библиотеку производится по списочному составу класса и в индивидуальном порядке, педагогических или иных работников, родителей (законных представителей) учащихся – по паспорту;
- при записи пользователи должны ознакомиться с настоящими Правилами и подтвердить обязательство об их выполнении своей подписью в читательском формуляре;
- перерегистрация пользователей библиотеки производится ежегодно в начале учебного года;
- документом, подтверждающим право пользования библиотекой, является читательский формуляр;
- читательский формуляр фиксирует дату выдачи пользователю документов из фонда и их возвращения в библиотеку;
- работа с компьютером учащимися производится в присутствии работника библиотеки;
- разрешается работа за одним персональным компьютером не более двух человек одновременно;
- пользователь имеет право работать с электронными носителями информации после предварительного тестирования работником библиотеки;
- по вопросам поиска информации в Интернете пользователь должен обратиться к работнику библиотеки;
- запрещается обращение к ресурсам Интернета, предполагающим оплату, к ресурсам сети Интернет, причиняющим вред здоровью и развитию, а также ресурсам, содержащим информацию экстремистского характера;
- работа с компьютером производится только согласно утверждённым санитарно-гигиеническим требованиям.

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

Пользователи имеют право получать на дом не более двух изданий одновременно.

Максимальные сроки пользования изданиями:

- учебники, учебные пособия – учебный год;
- художественная литература, изучаемая по программе – после изучения;
- научно-популярная, познавательная, художественная литература – 15 дней;
- периодические издания, издания повышенного спроса – 10 дней;
- пользователи могут продлить срок пользования документами, если на них отсутствует спрос со стороны других пользователей;

Не подлежат выдаче на дом редкие, ценные и справочные издания.

Пользователи (за исключением учащихся 1–2 классов) расписываются в читательском формуляре за каждый экземпляр изданий.

Возвращение фиксируется подписью библиотекаря.

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

Энциклопедии, справочные издания, редкие и ценные книги, электронные издания выдаются только в читальном зале.

Число произведений печати и других изданий, выдаваемых в читальном зале не ограничено.