

«Утверждаю»  
Директор МБОУ СОШ №4  
В.Н. Титов  
«01» \_\_\_\_\_ 2023



## ПРАВИЛА ПОЛЬЗОВАНИЯ БИБЛИОТЕКОЙ МБОУ СОШ №4 ст. ПОЛТАВСКОЙ

### 1 Общие положения

#### 1.1

Библиотека является частью общеобразовательного учреждения и обеспечивает учебно-воспитательный процесс необходимыми документами.

#### 1.2.

Документ - носитель информации в традиционном, электронном или ином виде.

### 2 Права читателей

#### 2.1.

Право пользования библиотекой имеют обучающиеся, педагогические работники и другие сотрудники школы, родители (законные представители) обучающихся школы.

Читатели имеют право:

2.2. Беспрепятственно посещать библиотеку согласно режиму ее работы;

2.3. Получать полную информацию о составе фонда библиотеки, информационных ресурсах и предоставляемых библиотекой услугах, порядке доступа к документам и консультативную помощь в поиске и выборе источников информации.

#### 2.4.

Получать в пользование любой документ из фонда библиотеки.

#### 2.5.

Продлевать срок пользования документами

#### 2.6.

Бесплатно пользоваться услугами, предоставляемыми библиотекой

#### 2.7.

Принимать участие в мероприятиях, проводимых библиотекой.

#### 2.8.

Избирать и быть избранным в совет библиотеки и принимать участие в его работе.

**2.9.**

Совместно с библиотекой создавать, клубы, кружки по интересам, общества друзей библиотеки, чтения, книги.

**2.10.**

Оказывать практическую помощь библиотеке.

**2.11**

. Делать подарки библиотеке.

**2.12.**

Обращаться в случае конфликтной ситуации с работниками библиотеки к директору школы.

Читатели обязаны:

**2.13.**

Соблюдать Правила пользования библиотекой;

**2.14.**

Соблюдать инструкцию о мерах безопасности в библиотеке;

**2.15.**

Снимать верхнюю одежду;

**2.16.**

Выключать мобильные телефоны;

**2.17.**

Не принимать пищу, напитки, грызть семечки;

**2.18.**

Соблюдать тишину и культуру поведения;

**2.19.**

Сообщить, при записи в библиотеку, необходимые сведения для заполнения формуляра читателя;

**2.20.**

Бережно относиться к:

. Печатным изданиям (не вырывать, не загибать страниц, не делать в книгах подчеркиваний, пометок, копирования рисунков и т.п.);

. Электронным носителям;

. Мебели;

**2.21.**

Поддерживать порядок расстановки книг в открытом доступе библиотеки, расположения карточек в каталогах и картотеках;

**2.22.**

Пользоваться ценными и единственными экземплярами книг, справочными изданиями только в читальном зале библиотеки;

**2.23.**

При получении произведений печати и иных документов читатель должен убедиться в отсутствии в них дефектов, а при обнаружении – проинформировать работника библиотеки

#### **2.24.**

В случае, когда читатель получил книги, в которых имелись дефекты, а он не просмотрел эти книги на предмет наличия в них дефектов, а соответственно не доложил библиотекаря об их наличии, то ответственность за порчу книг будет нести этот читатель

#### **2.25.**

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

#### **2.26.**

Не выносить книги и другие документы из помещения библиотеки, если они не записаны в формуляре читателя;

#### **2.27.**

Расписываться, за исключением учащихся 1-3 классов, в формуляре читателя за каждую полученную книгу;

#### **2.28.**

Проходить ежегодно (в начале каждого учебного года) перерегистрацию с Предъявлением всей числящейся за ними литературы в установленные библиотекой сроки

#### **2.29.**

Возвращать книги в библиотеку в установленные сроки;

#### **2.30.**

Читатели, ответственные за утрату или порчу книг библиотеки, или их родители (законные представители обучающегося) обязаны заменить таким же учебником или соответствующим по стоимости на момент замены изданием, необходимым в школьной библиотеке. Потерянный или испорченный экземпляр художественной или методической литературы заменяется соответствующим по стоимости на момент замены изданием, необходимым в школьной библиотеке.

Экземпляр, предлагаемый для замены, должен быть целым, аккуратным, изданным в последние 5 лет;

#### **2.31.**

Читатели, нарушившие Правила пользования библиотекой, могут быть лишены права пользования на срок, установленной библиотекой. За особые нарушения, предусмотренные действующим законодательством, читатели несут административную, гражданско-правовую или уголовную ответственность.

### **2.32.**

По истечении срока обучения или работы в школе читатели обязаны вернуть взятые в библиотеке книги. Личное дело обучающегося и обходной лист работника по истечении срока обучения или работы в школе без соответствующей пометки о возврате всех книг, взятых в библиотеке, не выдаются.

## **3 Порядок пользования библиотекой**

### **3.1.**

Обучающиеся школы записываются в библиотеку в индивидуальном порядке в соответствии со списками классов. Персонал школы записывается при наличии паспорта.

### **3.2.**

На каждого читателя заполняется читательский формуляр установленного образца. Формуляр читателя является документом, удостоверяющим факт и дату выдачи

### **3.3.**

При записи в библиотеку читатель должен быть ознакомлен с Правилами пользования библиотекой и подтвердить обязательство их выполнения своей подписью в формуляре читателя.

### **3.4.**

На дом документы выдаются читателям сроком на 14 дней. Количество экземпляров, выданных одновременно (не считая учебников), не должно превышать пяти.

### **3.5.**

Периодические издания выдаются на 7 дней.

### **3.6.**

Срок пользования может быть продлен, если на данный документ нет спроса со стороны других читателей.

### **3.7.**

Учебная, методическая литература выдается читателям на срок обучения в соответствии с программой (с обязательной перерегистрацией в начале, конце учебного года). Литературные произведения, изучаемые по программе на уроках, выдаются на срок в соответствии с программой изучения.

### **3.8.**

При получении книги читатели обязаны расписаться в формуляре читателя за каждую полученную книгу, взятую в пользование.

### **3.9.**

При возвращении книг работник библиотеки обязан расписаться в формуляре читателя против каждой возвращенной в библиотеку книгу

### **3.10.**

Очередная выдача документов из фонда библиотеки читателю производится только после возврата взятых им ранее, срок пользования которыми истек.

### **3.11.**

Редкие и ценные книги, альбомы, единственные экземпляры справочных изданий, а также электронные носители информации на дом не выдаются.  
Порядок пользования читальным залом

### **3.12.**

Количество книг, выдаваемое для работы в читальном зале, не ограничивается;

### **3.13.**

Запрещается выносить книги из читального зала в помещения школы;

### **3.14.**

Допускается, по договоренности с работником библиотеки, брать на дом книги, предназначенные для работы в читальном зале, при условии, что эти книги будут взяты перед закрытием библиотеки и возвращены на следующий день к моменту начала работы библиотеки;

Порядок работы с компьютером, расположенным в библиотеке:

### **3.15.**

Работа с компьютером участников образовательного процесса производится в присутствии сотрудника библиотеки;

### **3.16.**

Разрешается работа за одним персональным компьютером не более двух человек одновременно;

### **3.17.**

Пользователь имеет право работать с нетрадиционным носителем информации после предварительного тестирования его работником библиотеки;

### **3.18.**

По всем вопросам поиска информации в Интернете пользователь должен обращаться к работнику библиотеки; запрещается обращение к ресурсам Интернета, предполагающим оплату и к ресурсам, указанным в Федеральном списке экстремистской литературы.

### **3.19.**

Работа с компьютером производится согласно утвержденным санитарно-гигиеническим требованиям.

## **4 Права работников библиотеки:**

### **4.1.**

Направлять читателю напоминания о возврате книг, используя данные, предоставленные им при записи в библиотеку (адрес, телефон и т.п.);

### **4.2.**

Определять размеры компенсаций за ущерб, причиненный пользователем библиотеке;

### **4.3.**

Лишать права читателя пользоваться библиотекой при нарушении Правил пользования библиотекой.

## **5 Обязанности сотрудников библиотеки по обслуживанию читателей**

### **5.1.**

Создавать и поддерживать комфортные условия для работы пользователей в библиотеке;

### **5.2.**

Проводить в начале учебного года ежегодную перерегистрацию читателей;

### **5.3.**

Ознакомить читателя с Правилами пользования библиотекой;

### **5.4.**

Быть корректными и вежливыми с читателями, соблюдать тишину, чистоту и порядок в помещениях библиотеки;

### **5.5.**

Обслуживать читателей в соответствии с Правилами пользования библиотекой, которые должны быть размещены в доступном для ознакомления

месте, обеспечить оперативное и качественное обслуживание читателей с учетом их запросов и потребностей;

### **5.6.**

Совершенствовать информационно-библиографическое и библиотечное обслуживание пользователей;

### **5.7.**

Осуществлять учет, хранение и использование находящихся в фондах документов в соответствии с действующим законодательством, обеспечивать их

сохранность и рациональное использование;

### **5.8.**

Расставлять книги в течение дня, ежедневно делать проверку на предмет правильности расстановки фонда;

### **5.9.**

Вести устную и наглядную массово-информационную работу:

Организовывать выставки литературы, библиографические обзоры, литературные вечера, праздники и другие мероприятия;

### **5.10.**

Знакомить читателей с основами информационной культуры;

### **5.11.**

Информировать читателей о всех видах предоставляемых библиотекой услуг;

### **5.12.**

Обеспечить читателям возможность пользоваться всеми информационными ресурсами библиотеки

### **5.13.**

Изучать потребности читателей в печатных изданиях, давать полную информацию читателям о наличии документов в фонде, систематически информировать читателей о вновь поступивших документах;

**5.14.**

Формировать фонды в соответствии с образовательными программами учреждения, интересами, потребностями и запросами всех категорий пользователей

**5.15.**

Оказывать помощь читателям в выборе необходимых документов;

**5.16.**

Проводить занятия по основам библиотечно-библиографических и информационных знаний

**5.17.**

Предоставлять читателям возможность пользования каталогами, картотеками, библиографическими и информационными материалами.

**5.18.**

Обеспечивать конфиденциальность данных о читателях библиотеки, их читательских запросах;

**5.19.**

При выдаче и приеме документов тщательно просматривать их на предмет обнаружения каких-либо дефектов и сделать соответствующие отметки при их

обнаружении на выдаваемом или получаемом от читателя документе;

**5.20.**

Проводить мелкий ремонт и своевременный переплет книг, привлекая к этой работе библиотечный актив из учащихся;

**5.21.**

Систематически следить за своевременным возвратом в библиотеку документов из фонда и за выполнением читателями Правил пользования библиотекой.

**5.22.**

Принимать меры по ликвидации читательской задолженности в случае несвоевременного возврата документов пользователем;

**5.23.**

После истечения срока пользования документами направить извещение пользователю по почте или сообщать читателю по телефону о

необходимости их

возврата в библиотеку.

**5.24.**

Следить за выполнением читателями Правил пользования библиотекой.