

## **Правила пользования библиотекой**

муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения  
«Средняя общеобразовательная школа № 2 г. Советский»

### **1. Общие положения**

**1.1.** Настоящие правила пользования библиотекой муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 2 г. Советский» (далее – Школа) регламентируют общий порядок организации обслуживания читателей школьной библиотеки, права и обязанности библиотеки и читателей;

**1.2.** Право свободного и бесплатного пользования библиотекой имеют обучающиеся, родители (законные представители) и работники школы (далее по тексту - читатели);

**1.3.** К услугам читателей предоставляются: фонд учебной, художественной, научно-популярной, методической, научно-педагогической литературы в виде книг, газет, журналов, записей на CD-дисках, аудио и видео кассетах; справочно-библиографическая литература: каталоги, картотеки;

**1.4.** Работа с читателями проводится в виде индивидуальной, групповой и массовой форме.

**1.5.** Библиотека обслуживает читателей:

- на абонементе (выдача произведений печати отдельным читателям для пользования дома);

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

**1.6.** Режим работы библиотеки ежегодно утверждается приказом директора школы.

### **2. Права и обязанности читателей**

**2.1.** Читатели имеют право:

- свободного доступа к библиотечному фонду и информации;  
- временного пользования из фонда библиотеки печатными изданиями и аудиовизуальными документами;

- получения консультативной и практической помощи в поиске и выборе произведений печати и других источников информации;

- продление срока пользования литературой в установленном порядке;

- использования справочно-библиографического аппарата;

- пользования справочно-библиографическим и информационным обслуживанием;

- получения библиотечно-библиографических и информационных знаний, навыков и умений самостоятельного пользования библиотекой, книгой и информацией;

- принимать участие в мероприятиях, проводимых библиотекой;

- оказывать практическую безвозмездную помощь библиотеке;

- требовать соблюдения конфиденциальности данных о нем и перечне читаемых материалов.

- обжаловать действия библиотечных работников, ущемляющих его права, у директора школы.

**2.2. Читатели обязаны:**

- соблюдать правила пользования библиотекой;

- бережно относиться к произведениям печати и другим носителям информации, полученным из фонда библиотеки (не делать в них пометок, подчеркиваний, на загибать, не вырывать страницы и т. д.)

- возвращать в библиотеку книги, учебники и другие документы в строго установленные сроки (в конце учебного года);

- не выносить книги и другие документы из помещения библиотеки, если они не оформлены в читательском формуляре;

- пользоваться ценными и единственными экземплярами книг, справочными изданиями только в библиотеке;

- при получении печатных изданий и других документов из библиотечного фонда читатель должен просмотреть их в библиотеке и в случае обнаружении дефектов сообщить об этом библиотечному работнику, который сделает на них соответствующую пометку;

- расписываться в читательском формуляре за каждое полученное издание (кроме учащихся 1-2 классов);

- при утрате или неумышленной порче изданий и других документов заменить их такими изданиями, либо изданиями признанными библиотекой равноценными. При невозможности замены возместить реальную рыночную стоимость изданий. Стоимость утраченных, испорченных произведений печати определяется библиотечным работником по ценам, указанным в учетных документах библиотеки, с применением коэффициентов по переоценке библиотечных фондов;

- 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 школы 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.

**2.3.** При нарушении сроков пользования книгами и другими документами без уважительных причин, читатели могут быть временно лишены правом пользования библиотекой.

**2.4.** Личное дело выходящим из школы учащимся выдается только после возвращения литературы, взятой на абонементе библиотеки;

**2.5.** Порча, потеря, хищение книг из библиотеки предусматривает ответственность за нанесенный ущерб в соответствии с законом Российской Федерации «О библиотечном деле» и Гражданским кодексом РФ.

**2.6.** За утрату несовершеннолетними читателями произведений печати из библиотечного фонда или невосполнимого вреда ответственность несут родители (законные представители).

### **3. Обязанности библиотеки по обслуживанию читателей**

**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;

- предоставлять в пользование каталоги, картотеки, осуществлять другие формы библиотечного информирования;

- 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 др. мероприятия;
- систематически следить за своевременным возвращением в библиотеку выданных произведений печати;
- обеспечить читателей необходимой литературой в каникулярное время (кроме летних каникул).
- 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 работе активных 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 школы;
- отчитываться о своей деятельности в соответствии с положением о библиотеке.

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

**4.1.** Запись читателей проводится на абонементе и читальном зале библиотеки, обучающиеся записываются в библиотеку по списку класса в индивидуальном порядке, сотрудники школы – 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.** Читательские 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.

#### **4.6. Порядок пользования абонементов.**

**4.6.1.** Читатель может получить на дом суммарно не более **5** книг и журналов сроком не более **15** дней.

**4.6.2.** Срок пользования может быть продлен, если на издание нет спроса со стороны других читателей или имеется в единственном экземпляре.

**4.6.3.** Читатели (за исключением учащихся 1-2 классов) расписываются в читательском формуляре за каждый экземпляр изданий, возвращение издания фиксируется подписью библиотекаря.

#### **4.7. Порядок пользования читальным залом**

**4.7.1.** Литература, предназначенная для использования в читальном зале, выдается для работы только в читальном зале;

**4.7.2.** Число произведений печати и другие документы, выдаваемые в читальном зале не ограничиваются.