

Утверждаю
Директор МБОУ СОШ № 9
А.Г.Куликова
Приказ от 18.05.2022 № 44



Правила пользования библиотекой МБОУ СОШ № 9

1. Общие положения

- 1.1. Библиотека является частью общеобразовательного учреждения и обеспечивает учебно-воспитательный процесс необходимыми документами.
- 1.2. Библиотека доступна и бесплатна для читателей: учащихся, учителей и других работников школы.
- 1.3. К услугам читателей предоставляются: фонд, учебной, художественной, справочной, научно- популярной, методической литературы и периодических изданий.
- 1.4. Режим работы библиотеки соответствует времени работы общеобразовательного учреждения. Для внутренней работы (расстановка фонда, ведение документации, отбор литературы на списание и т.д.) библиотека закрыта для читателей один час в день. С целью сохранения здоровья читателей и работников библиотеки проводится один санитарный день в месяц.

2. Права читателей

2.1. Право пользования библиотекой имеют учащиеся, педагогические работники и другие сотрудники школы, родители учащихся 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. Оказывать практическую помощь библиотеке.
- 2.9. Делать подарки библиотеке.

Читатели обязаны:

- 2.10. Соблюдать Правила пользования библиотекой;
- 2.11. Соблюдать инструкцию о мерах безопасности в библиотеке;
- 2.12. Снимать верхнюю одежду;
- 2.13. Не принимать пищу, напитки, грызть семечки;
- 2.14. Соблюдать тишину и культуру поведения;

- 2.15. Сообщить, при записи в библиотеку, необходимые сведения для заполнения формуляра читателя;
- 2.16. Бережно относиться к:
- печатным изданиям (не вырывать, не загибать страниц, не делать в книгах подчеркиваний, пометок, копирования рисунков и т.п.);
 - электронным носителям;
 - мебели;
- 2.17. Поддерживать порядок расстановки книг в открытом доступе библиотеки.
- 2.18. Пользоваться ценными и единственными экземплярами книг, справочными изданиями только в читальном зале библиотеки;
- 2.19. При получении произведений печати и иных документов читатель должен убедиться в отсутствии в них дефектов, а при обнаружении — проинформировать работника библиотеки;
- 2.20. 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;
- 2.21. Не выносить книги и другие документы из помещения библиотеки, если они не записаны в формуляре читателя;
- 2.22. Возвращать книги в библиотеку в установленные сроки;
- 2.23. 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 3 года;
- 2.24. Читатели, нарушившие Правила пользования библиотекой, могут быть лишены права пользования на срок, установленной библиотекой.
- 2.30. 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. Учащиеся школы записываются в библиотеку в индивидуальном порядке в соответствии со списками классов. Персонал школы записываются 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. Срок пользования может быть продлен, если на данный документ нет спроса со стороны других читателей.

3.6. 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.

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

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

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

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

Порядок пользования читальным залом

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

3.12. Запрещается выносить книги из читального зала в помещения школы;

3.13. 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;

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, 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. Оказывать помощь читателям в выборе необходимых документов;
- 5.14. Обеспечивать конфиденциальность данных о читателях библиотеки, их читательских запросах;
- 5.15. Систематически следить за своевременным возвратом в библиотеку документов из фонда и за выполнением читателями Правил пользования библиотекой.
- 5.16. Принимать меры по ликвидации читательской задолженности в случае несвоевременного возврата документов пользователем;
- 5.17. Следить за выполнением читателями Правил пользования библиотекой.

Порядок пользования фондом учебников

- 6.1. Выдача учебников учащимся на следующий год осуществляется в конце текущего года.
- 6.2. Учебники выдаются учащимся на один учебный год. Учебники, по которым обучение ведется несколько лет, могут быть выданы на несколько лет.
- 6.3. Выдача учебников осуществляется в специальной форме учета-выдачи учебников под личную роспись учащегося или классного руководителя.