

муниципальное общеобразовательное учреждение  
«Школа № 3 имени Н. Островского г. Черемхово»  
(МОУ Школа № 3 г. Черемхово)

Рассмотрено

на педагогическом совете

Протокол от « 1 » 10 2018г. №

Введено в действие

Приказом директора

от « 10 » 10 2018г. № 231

Колоденко И.В.



## ПРАВИЛА пользования школьной библиотекой

### 1. Общие положения

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

1.2. Документ - носитель информации в традиционном (бумажном), электронном или ином виде.

### 2. Права читателей

2.1. Право пользования библиотеки имеют обучающиеся, педагогические работники и другие сотрудники школы, родители (законные представители) 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, порядка доступа к документам и консультативную помощь в поиске и выборе источников информации.

2.4. Получать в пользование выбранную книгу из фонда библиотеки.

2.5. Продлевать срок пользования книгами

2.6. Бесплатно пользоваться услугами, предоставляемыми библиотекой

2.7. Принимать участие в мероприятиях, проводимых библиотекой.

2.8. Вступать в клубы, кружки по интересам, общества друзей книг, созданные в библиотеке.

2.9. Оказывать практическую помощь библиотеке.

2.10. Дарить книги, учебники библиотеке.

2.11. 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. Выключать мобильные телефоны;

2.16. Соблюдать тишину и культуру поведения;

2.17. Сообщить, при записи в библиотеку, необходимые сведения о себе для заполнения формуляра читателя;

2.18. Бережно относиться к:

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

электронным носителям; мебели;

2.19. Поддерживать порядок расстановки книг в открытом доступе библиотеки ;

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

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

2.22. 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;

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

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

2.25. Возвращать книги в библиотеку в установленные сроки;

2.26. Читатели, ответственные за утрату или порчу книг библиотеки, или их родители (законные представители учащегося) обязаны заменить утерю таким же

учебником или соответствующим по стоимости на момент замены изданием, необходимым школьной библиотеке. Потерянный или испорченный экземпляр художественной или методической литературы заменяется соответствующим по стоимости на момент замены изданием, необходимым школьной библиотеке. Экземпляр, предлагаемый для замены, должен быть целым, аккуратным, изданным в последние 5 лет.

2.27. К читателям, неоднократно нарушившим Правила пользования библиотекой, применяются меры дисциплинарной ответственности в соответствии с Уставом школы и ЛНА.

2.28. По истечении срока обучения или работы в школе читатели обязаны вернуть взятые в библиотеке книги. Документы об образовании и обходной лист работника по истечении срока обучения или работы в школе без соответствующей пометки о возврате всех книг, взятых в библиотеке, не

выдаются.

***Читателям запрещается:*** .

2.29.Обращение к ресурсам Интернета, предполагающим оплату и к ресурсам, указанным в Федеральном списке экстремистской литературы.

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

2.31. Не принимать пищу, напитки, грызть семечки;

### **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 книг.

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 книги выдаются читателям сроком на 10 дней.

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

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

### ***Порядок пользования читальным залом***

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

3.10. 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 компьютерами, расположенными в библиотеке:***

- 3.11. Работа с компьютером участников образовательного процесса производится в присутствии сотрудника библиотеки;
- 3.12. Разрешается работа за одним персональным компьютером не более двух человек одновременно;
- 3.13. По всем вопросам поиска информации в Интернете пользователь должен обращаться к работнику библиотеки
- 3.15. Работа с компьютером производится согласно утвержденным санитарно-гигиеническим требованиям, с учетом возраста школьника.

#### **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 от утери книги, учебника причиненный пользователем библиотеке;
- 4.3. При неоднократном нарушении ходатайствовать к администрации школы к применению мер дисциплинарного воздействия.
- 4.4. Предоставлять к награждению победителей конкурсов, лучших читателей, дарителей книг.

#### **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. Обеспечить читателям возможность пользоваться всеми информационными ресурсами библиотеки;
- 5.12. Изучать потребности читателей в книгах, учебниках, давать полную информацию читателям о наличии книг в фонде, систематически информировать читателей о вновь поступивших книгах;
- 5.13. Формировать фонды в соответствии с образовательными программами учреждения, интересами, потребностями, запросами всех категорий пользователей;
- 5.14. Оказывать помощь читателям в выборе необходимых документов;
- 5.15. Проводить занятия по основам библиотечно-библиографических и информационных знаний.
- 5.16. Предоставлять читателям возможность пользования каталогами, картотеками, библиографическими и информационными материалами.
- 5.17. Обеспечивать конфиденциальность данных о читателях библиотеки, их читательских запросах.
- 5.18. При выдаче и приеме документов тщательно просматривать их на предмет обнаружения каких-либо дефектов и сделать соответствующие отметки при их обнаружении на выдаваемой или получаемой от читателя книге.
- 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 книг из фонда и за выполнением читателями Правил пользования библиотекой.
- 5.22. Принимать меры по ликвидации читательской задолженности в случае несвоевременного возврата книг пользователем.
- 5.23. После истечения срока пользования книгами сообщать читателю о необходимости их возврата в библиотеку.
- 5.24. Следить за выполнением читателями Правил пользования библиотекой.