

Правила пользования библиотекой  
муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения  
средняя общеобразовательная школа № 1 с. Вольно-Надеждинское

1. Общие положения

1.1. Правила пользования библиотекой МБОУ СОШ №1 разработаны в соответствии с федеральными законами от 29 декабря 1994 г. № 78-ФЗ «О библиотечном деле», от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Приказом Министерства культуры РФ от 2 декабря 1998 г. № 590 «Об утверждении Инструкции об учете библиотечного фонда, Приказом Министерства образования РФ от 24 августа 2000 г. № 2488 «Об учете библиотечного фонда библиотек образовательных учреждений», Письмом Министерства общего и профессионального образования РФ от 14 января 1998 г. № 06–51–2ин/27–06 «О направлении примерного положения о библиотеке общеобразовательного учреждения и рекомендаций по составлению примерных правил пользования библиотекой общеобразовательного учреждения».

1.2. Настоящие Правила фиксируют взаимоотношения пользователей с библиотекой и определяют общий порядок организации обслуживания различных категорий и групп пользователей, порядок доступа к фондам библиотеки, права, обязанности и ответственность библиотеки и ее пользователей.

2. Пользователи библиотеки

Пользователями библиотеки МБОУ СОШ №1 являются:

- 2.1. Учащиеся МБОУ СОШ №1, осваивающие основные общеобразовательные программы начального, основного и среднего общего образования в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами (далее — ФГОС);
- 2.2. Законные представители учащихся МБОУ СОШ №1;
- 2.3. Работники МБОУ СОШ №1;

3. Права, обязанности и ответственность пользователей библиотеки

Пользователи имеют право бесплатно пользоваться следующими видами библиотечно-информационных и сервисных услуг:

- 3.1. Получать полную информацию о составе фонда библиотеки и наличии в нем конкретных печатных изданий.
- 3.2. Справочно-библиографическим и информационным обслуживанием, как традиционными методами, так и методами Интернет-доступа;
- 3.3. Получать консультационную помощь в поиске и выборе произведений печати;
- 3.4. Получать из фонда библиотеки для временного пользования на абонементе и в читальном зале любые издания;
- 3.5. Продлевать срок пользования литературой в установленном порядке;
- 3.6. Получать библиотечно-библиографические и информационные знания, навыки и умения самостоятельного пользования библиотекой, книгой, информацией;
- 3.7. Получать качественное, оперативное и комфортное обслуживание; принимать участие в мероприятиях, проводимых библиотекой;
- 3.8. Ежегодно в начале каждого учебного года проходить перерегистрацию;

#### 4. Пользователи библиотеки обязаны:

- 4.1. Соблюдать настоящие Правила;
- 4.2. Бережно относиться к фондам библиотеки (не делать в них пометок, подчеркиваний, не вырывать, не загибать страниц и т.д.), ее имуществу и оборудованию;
- 4.3. Возвращать в библиотеку книги в установленные сроки;
- 4.4. Не выносить книги из помещения библиотеки, если они не записаны в читательском формуляре;
- 4.5. Пользоваться ценными и единственными экземплярами книг, справочными изданиями только в помещении библиотеки;
- 4.6. При получении печатных изданий из библиотечного фонда тщательно просмотреть их в библиотеке и в случае обнаружения каких-либо дефектов сообщить об этом работнику библиотеки, который сделает на них соответствующую пометку, в противном случае ответственность за порчу книг несет пользователь, пользовавшийся изданием последним;
- 4.7. Ученики 9 и 11-х классов должны ежегодно в срок до 25 мая сдать в библиотеку всю художественную литературу, взятую в истекшем учебном году. Исключение составляет литература, необходимая пользователю для прохождения итоговой аттестации или для разработки образовательных программ, учебно-дидактического и иного материала в рамках реализуемых образовательных программ и планов работы;
- 4.8. Расписываться в читательском формуляре за каждое полученное в библиотеке издание (кроме учащихся 1-4-х классов);
- 4.9. Не нарушать порядок расстановки литературы в фонде открытого доступа;
- 4.10. Соблюдать в библиотеке тишину и порядок;
- 4.11. Пользователи библиотеки при выбытии из школы обязаны вернуть в библиотеку числящиеся за ними издания;
- 4.12. При утрате и неумышленной порче изданий из фонда библиотеки пользователи обязаны заменить их такими же или изданиями, признанными работниками библиотеки равноценными;

#### 5. Права, обязанности и ответственность работников библиотеки

Работники библиотеки имеют право:

- 5.1. Определять условия и порядок использования фондов;
- 5.2. Распределять учебно-методическую литературу между классами;
- 5.3. Контролировать работу пользователей с электронными ресурсами в целях соблюдения законодательства РФ об авторских правах и исключения несанкционированного использования ресурсов Интернет;

#### 6. Работники библиотеки обязаны:

- 6.1. Обеспечить доступ пользователей к библиотечным фондам и выдачу во временное пользование литературы и иных материалов в соответствии с настоящими Правилами;
- 6.2. Обеспечить оперативное и качественное обслуживание читателей с учетом их запросов и потребностей;
- 6.3. Своевременно информировать пользователей всех категорий обо всех видах ресурсов и услуг, предоставляемых библиотекой;
- 6.4. В случае отсутствия необходимых пользователям изданий запрашивать их в других школьных библиотеках;
- 6.5. Изучать потребности пользователей в образовательной информации;
- 6.6. Формировать фонд печатных изданий в соответствии с потребностями образовательной деятельности школы и обеспечивать его сохранность;
- 6.7. Вести консультационную работу, оказывать помощь в поиске и выборе необходимых изданий;

- 6.8. Проводить занятия по основам библиотечно-библиографических и информационных знаний;
- 6.9. Вести устную и наглядную массово-информационную работу: организовывать выставки литературы, библиографические обзоры, проводить библиотечные уроки;
- 6.10. Вести работу с пользователями путем внедрения информационно-коммуникационных технологий;
- 6.11. Систематически следить за своевременным возвращением в библиотеку выданной художественной и учебной литературы;
- 6.12. Проводить в начале учебного года ежегодную перерегистрацию пользователей;
- 6.13. Обеспечивать сохранность и рациональное использование библиотечных фондов, создавать необходимые условия для их хранения;
- 6.14. Проводить своевременный ремонт книг;
- 6.15. Способствовать формированию библиотеки как информационного ресурсного центра;
- 6.16. Создавать и поддерживать комфортные условия для работы пользователей; Работники библиотеки несут ответственность за нарушения требований настоящих Правил в соответствии с действующим законодательством, Уставом и иными локальными нормативными актами школы;

#### 7. Порядок пользования библиотекой

Запись пользователей в библиотеку проводится на абонементе:

- 7.1. Учащихся по списку класса в индивидуальном порядке;
- 7.2. Работников на основании штатного расписания в индивидуальном порядке;
- 7.3. На каждого пользователя заполняется читательский формуляр установленного образца как документ, дающий право пользоваться библиотекой;
- 7.4. При записи читатели обязаны ознакомиться с правилами пользования библиотекой;
- 7.5. Читательский формуляр является документом, удостоверяющим факт и дату выдачи пользователю библиотеки печатных и других источников информации и их возвращения в библиотеку;

#### 8. Порядок пользования абонементом

- 8.1. Срок пользования литературой и количество выдаваемых изданий на абонементе определяется библиотекарями дифференцированно;
- 8.2. Срок пользования может быть продлен, если на издание нет спроса со стороны других пользователей. Не подлежат выдаче на дом редкие, ценные и справочные издания;
- 8.3. Читатели (за исключением учащихся 1-4-х классов) расписываются в читательском формуляре за каждый экземпляр изданий;

#### 9. Порядок пользования читальным залом

- 9.1. Литература, предназначенная для использования в читальном зале, на дом не выдается;
- 9.2. Энциклопедии, справочные издания, редкие и ценные книги выдаются только в читальном зале.
- 9.3. Число печатных изданий, выдаваемых в читальном зале не ограничивается;

#### 10. Правила пользования школьными учебниками

В целях обеспечения сохранности библиотечного фонда устанавливается следующий порядок работы с учебной литературой:

- 10.1. Учебники по обязательным для изучения предметам и включенные в Федеральный перечень, выдаются учащимся и педагогам школьной библиотекой бесплатно;

- 10.2. Документом, подтверждающим выдачу и сдачу учебников для учеников и учителей начальных классов, является «Обеспечение обязательств», подписанное законным представителем ученика или самим учеником, педагогом (если это учитель начальных классов). Другие педагоги получают и сдают учебники по читательскому формуляру;
- 10.3. Ученики начальных классов получают учебники поэтапно: получают первую часть, сдают, получают вторую часть;
- 10.4. Ученику выдается по одному комплекту учебников на текущий учебный год. Выдача учебников за предыдущие классы с целью повторения учебного материала выдается библиотекарем при наличии свободных экземпляров на формуляр учащегося;
- 10.5. Вновь поступившие ученики в течение учебного года получают учебники, имеющиеся в наличии в фонде школьной библиотеки;
- 10.6. Библиотекари подписывают каждый учебник (фамилия, учебный год), полученный из фонда школьной библиотеки;
- 10.7. Учебные пособия, предназначенные для работы на уроках, выдаются в кабинеты под личную ответственность педагогов на весь учебный год;
- 10.8. Если учебник утерян или испорчен, родители или лица, их заменяющие возмещают нанесенный ущерб: покупают новый (тот же автор, то же наименование). В особых случаях, при невозможности найти такой же учебник, допускается замена утраченного (или испорченного) другим учебником (с учетом УМК).
- 10.9. В случае перехода в другое образовательное учреждение учащиеся обязаны вернуть учебники из фонда школьной библиотеки.
- 10.10. Ученики обязаны бережно относиться к школьным учебникам. Учебники должны быть обернуты. Обложка должна хорошо сниматься, чтобы не повредить обложку самого учебника;
- 10.11. Сдавать школьные учебники нужно в хорошем состоянии. В случае необходимости ученики должны подклеить, подчистить учебники, снять обложки, удалить закладки;
- 10.12. При сдаче школьных учебников необходимо ориентироваться на график сдачи-выдачи учебников;
- 10.13. Библиотекари организуют контроль сохранности учебной литературы в течение года;

## 11. Порядок работы в компьютерной зоне:

- 11.1. Работа в компьютерной зоне учащихся производится в присутствии сотрудника библиотеки;
- 11.2. За персональным компьютером разрешается работа не более двух человек одновременно;
- 11.3. Пользователь имеет право работать с собственным съёмным носителем только после предварительного тестирования носителя на вирусы работником библиотеки;
- 11.4. Запрещается обращение к ресурсам Интернета, предполагающим оплату;
- 11.5. Включение и выключение компьютеров производится только работниками библиотеки. Продолжительность непрерывной работы за компьютером должна составлять для учащихся начальной школы 15 минут, для учащихся 5-7 классов 20 минут, для учащихся 8-11 классов 25 минут (в соответствии с Санитарно-эпидемиологическими правилами и нормативами СанПин 2.4.2.2821-10).