

# П Р А В И Л А ПОЛЬЗОВАНИЯ ШКОЛЬНОЙ БИБЛИОТЕКОЙ

*Настоящие правила пользования разработаны на основании Гражданского кодекса РФ, федерального закона «О библиотечном деле», закона РФ «О защите прав потребителей» и регулируют отношения между библиотекой и пользователями библиотеки.*

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

- 1.1. Библиотека обеспечивает реализацию прав пользователей, предусмотренных федеральным законом «О библиотечном деле» и осуществляет их обслуживание в соответствии с Положением о библиотеке ГОУ СОШ №236 и настоящими Правилами.
- 1.2. Библиотека организует общественное пользование фондами учебной, художественной, справочной, научно-популярной литературы для учащихся, методической, научно - педагогической, справочной литературы для преподавателей:
  - книги, газеты, журналы, аудио и видео-магнитные записи, CD-диски;
  - справочно-библиографический аппарат: каталоги, картотеки рекомендательные списки литературы;
  - индивидуальные, групповые и массовые формы работы с пользователями.
- 1.3. Пользователями библиотеки являются учащиеся и сотрудники школы №236(исключением могут стать выпускники школы, зарекомендовавшие себя как дисциплинированные читатели).
- 1.4. Библиотека обслуживает пользователей на абонементе и в читальном зале (подразделение библиотеки, где читатели работают с изданиями и другими документами, которые на дом не выдаются) в соответствии с «Режимом работы школьной библиотеки», утвержденным директором школы № 236.

Режим работы библиотеки: 40 – часовая рабочая неделя.

Книговыдача – 30 часов в неделю. На внутреннюю работу отводится 2 часа в день. График работы библиотеки вывешивается на информационном стенде и дверях библиотеки.

Санитарный день – последняя пятница каждого месяца. В этот день читатели не обслуживаются.

## 2. ОБЯЗАННОСТИ БИБЛИОТЕКИ

### 2.1. Библиотека обязана:

- обеспечивать свободный бесплатный доступ читателей к библиотечным фондам и бесплатную выдачу во временное пользование печатной продукции;
- бесплатно предоставлять пользователям полную информацию о составе библиотечных фондов через систему каталогов, картотек;
- предоставлять помощь пользователям библиотеки в поиске и выборе источников информации;
- изучать и наиболее полно удовлетворять запросы пользователей библиотеки;
- осуществлять учет, хранение и использование находящихся в фондах библиотеки изданий в установленном законодательством порядке, обеспечивать их сохранность, рациональное использование;

- проводить занятия по основам библиотечно-библиографических и информационных знаний;
- вести устную и наглядную, массово-информационную работу, организовывать выставки литературы, библиографические обзоры. Участвовать в подготовке литературных вечеров, праздников (подбор литературы);
- проводить в начале календарного года ежегодную перерегистрацию читателей;
- проводить мелкий ремонт книг, привлекая к этой работе читателей библиотеки;
- способствовать формированию библиотеки, как центра работы с книгой и информацией;
- создавать и поддерживать комфортные условия для работы читателей;
- обеспечивать режим работы в соответствии с потребностями учебного заведения;
- отчитываться о своей деятельности в соответствии с Положением о библиотеке.

### 2.3 **Сотрудники библиотеки обязаны:**

- Быть вежливыми и внимательными к пользователям, соблюдать правила пользования библиотекой, соблюдать тишину, чистоту, бережно относиться к фонду и другому имуществу библиотеки;
- При выдаче и приеме документов тщательно просматривать их на предмет обнаружения каких-либо дефектов и делать соответствующие отметки при их обнаружении на выдаваемом или получаемом от пользователя документе;
- При записи читателя в библиотеку ознакомить его в установленном порядке с настоящими правилами;
- После истечения срока пользования документами сообщать читателю о необходимости их возврата в библиотеку.

## 3. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ

### 3.1 **Пользователи библиотеки имеют право:**

- Беспрепятственно посещать библиотеку согласно режиму ее работы;
- Бесплатно получать в библиотеке полную информацию о составе ее фондов через систему каталогов и другие формы библиотечного обслуживания;
- Бесплатно получать во временное пользование произведения печати и иные материалы на дом или для пользования в читальном зале;
- Получать практическую помощь в поиске и выборе произведений печати и других источников информации;
- Продлевать срок пользования литературой в установленном порядке;
- Использовать справочно-библиографический аппарат: каталоги и картотеки на традиционных носителях;
- Получать библиотечно-библиографические и информационные знания, навыки и умения самостоятельного пользования библиотекой, книгой, информацией;
- Принимать участие в мероприятиях, проводимых библиотекой;
- Избирать и быть избранным в библиотечный актив, оказывать практическую помощь библиотеке;
- Требовать соблюдения конфиденциальности данных о нем и перечне читаемых им материалов;
- Обжаловать действия библиотечных работников, ущемляющих его права, у директора школы №236 (контактный телефон 269-37-02)

### 3.2 Ответственность пользователей библиотеки:

- Ознакомиться с «Правилами пользования библиотекой», подтвердив факт ознакомления с ними и обязательство об их выполнении своей подписью на читательском формуляре и соблюдать их;
- Бережно относиться к произведениям печати и другим носителям информации, полученным из фонда библиотеки;
- Просматривать полученные документы при их выдаче и, в случае обнаружения каких-либо дефектов, сообщить об этом сотруднику библиотеки. *Ответственность за порчу документов несет последний пользователь;*
- Заменить издания в случае их утраты или порчи такими же изданиями, признанными библиотекой равноценными. Равноценными считаются документы, изданные, как правило, за последние 1-3 года и по стоимости не менее стоимости утраченного либо испорченного издания;
- **За утрату несовершеннолетними читателями произведений печати и электронных носителей информации из библиотечных фондов, или причинение им невосполнимого вреда ответственность несут родители, опекуны, попечители;**
- Поврежденные пользователями произведения печати принимаются в библиотеку только после ремонта;
- Бережно относиться к иному имуществу библиотеки, возмещать причиненный библиотеке материальный ущерб;
- В случае отказа пользователя возместить причиненный им ущерб, администрация школы вправе задержать выдачу учащемуся документа об образовании до погашения им задолженности;
- Ежегодно проходить перерегистрацию ;
- Сообщать в библиотеку в течение 30 дней об изменении места жительства, перемене фамилии или номера телефона;
- При выбытии из ГОУ вернуть в библиотеку числящиеся за пользователем издания и другие документы;
- Все издания, взятые на абонементе, необходимо вернуть до 25 мая текущего года;
- Личное дело выдается выбывающим учащимся только после возвращения литературы и других документов, взятых на абонементе библиотеки и при наличии справки из библиотеки о сданных документах;
- Выбывающие сотрудники ГОУ СОШ № 236 отмечают свой обходной лист у библиотекаря. В противном случае ответственность ложится на лицо, выдавшее документы;
- Запрещается находиться в библиотеке в верхней одежде, грязной обуви, жевать, приносить продукты питания, громко разговаривать, сорить, мешать работе библиотекаря и посетителей;
- Возвращать издания, полученные из фондов библиотеки, в установленный срок;
- Не наносить ущерба выданным изданиям перечеркиванием, пометками на страницах, не вырывать и не загибать страниц;
- Не нарушать расстановки фонда в библиотеке, не вынимать карточек из каталогов и картотек;
- Не выносить из помещения библиотеки печатные издания и материалы, если они не записаны в читательском формуляре или других учетных документах;

#### **4. ПОРЯДОК ЗАПИСИ В БИБЛИОТЕКУ**

- 4.1 Запись в библиотеку производится на протяжении всего учебного года, перерегистрация пользователей – в начале календарного года - январь.
- 4.2 Запись учащихся в библиотеку происходит на основании классных списков, подписанных классным руководителем, сотрудников и учителей-по паспорту.
- 4.3 На каждого пользователя в библиотеке заполняется читательский формуляр установленного образца как документ, дающий право пользоваться библиотекой.
- 4.4 При записи сотрудники библиотеки должны ознакомить пользователя с настоящими правилами. Ознакомление с правилами и обязательство об их выполнении пользователь подтверждает своей подписью на читательском формуляре.

#### **5. ПРАВИЛА ПОЛЬЗОВАНИЯ АБОНЕМЕНТОМ И ЧИТАЛЬНЫМ ЗАЛОМ**

- 5.1 Программная литература и учебные пособия выдаются на срок до 1 месяца. Художественные издания - на 15 дней (максимально - 30 дней). Из многотомных изданий одновременно выдается не более 2 томов.  
Количество выдаваемых изданий: 3 экземпляра для учащихся 1-4 классов, 5 экземпляров для учащихся 5-11 классов.
- 5.2 Пользователь обязан расписываться за каждый полученный на абонементе экземпляр выданного издания в книжном и читательском формулярах. При возврате произведений печати или иных материалов в библиотеку расписки пользователя в его присутствии погашаются подписью библиотечного работника. Пользователи – дети расписываются в формулярах, начиная со 2-го класса. Учащиеся первых классов за полученные на абонементе издания не расписываются.
- 5.3 Читательский и книжный формуляры являются документами, удостоверяющими факт и дату выдачи пользователю печатных и других источников информации, и их возвращения в библиотеку.
- 5.4 Продление срока пользования изданиями разрешается, если на них нет спроса других читателей, не более двух раз подряд .
- 5.5 Продление срока пользования на новые журналы и книги повышенного спроса может быть ограничено библиотекарем.
- 5.6 В читальном зале выдаются энциклопедии, справочные издания, редкие, ценные и единственные экземпляры книг и других материалов.
- 5.7 Категорически запрещается выносить издания из читального зала. Издания из читального зала могут быть выданы на дом читателю только на основании специального разрешения заведующего библиотекой.
- 5.8 Число произведений печати и других документов , выдаваемых в читальном зале, как правило, не ограничивается.
- 5.9 Обмен произведений печати производится по графику работы, установленному заведующим библиотекой в соответствии с правилами внутреннего распорядка общеобразовательного учреждения.

#### **6. ПРАВИЛА ПОЛЬЗОВАНИЯ УЧЕБНЫМ ФОНДОМ**

- 6.1 Выдача, обмен и прием учебников производится лицом, назначенным приказом директора школы для работы с фондом учебников.
- 6.2 Для хранения фонда учебников выделяется отдельное помещение.
- 6.3 Учебники учитываются и хранятся в соответствии с установленными правилами.
- 6.4 Учебники выдаются в начале учебного года классным руководителям на весь класс под расписку в Книге учета выдачи учебников. Классные руководители осуществляют выдачу

учебников учащимся в классе под расписку в Тетради учета выдачи учебников, либо в спецвкладыше.

- 6.5 Получив комплект учебников, учащийся обязан обернуть их и заполнить в каждом учебнике сведения о пользователе (фамилия, имя, класс, учебный год), иметь обложку, бережно относиться к учебной книге.
- 6.6 Поврежденные учебники могут быть заменены библиотекой в течение 2-х недель после их получения при наличии в фонде лишних экземпляров. По истечении этого срока никакие претензии на качество учебника не принимаются.
- 6.7 Учащиеся, поступившие в школу в течение учебного года, получают учебники индивидуально под расписку в Книге учета выдачи учебников.
- 6.8 Перед сдачей учебников в библиотеку в конце учебного года классный руководитель проверяет и оценивает состояние каждого учебника у учащихся. Поврежденные учебники должны быть отремонтированы.
- 6.9 Учебники для повторения курса выдаются учащимся на основании заявления родителей под расписку и подлежат возврату до 23 августа текущего года.

## **7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ ЗА НАРУШЕНИЕ ПРАВИЛ**

- 7.1 Пользователи, нарушившие настоящие Правила, несут гражданско-правовую, уголовную ответственность в соответствии с действующим законодательством РФ.
- 7.2 Пользователи, нарушившие настоящие правила, могут быть лишены права пользования библиотекой на срок, устанавливаемый заведующим библиотекой.
- 7.3 Работники библиотеки, нарушившие настоящие правила, несут дисциплинарную ответственность в соответствии с действующим трудовым законодательством.