

СОГЛАСОВАНО  
на Педагогическом совете  
Протокол № 1  
от 29.08.2019г

УТВЕРЖДАЮ  
Директор МБОУ «СОШ № 65»  
П.Н. Фефилов  
Приказ № 86-ОД от 30.08.2019г

## Правила пользования библиотекой МБОУ «СОШ № 65»

### I. Общие положения

1. Правила пользования библиотеки разрабатываются на основе Положения о библиотеке общеобразовательного учреждения.
2. Правила пользования библиотекой – документ, фиксирующий взаимоотношения пользователя с библиотекой и определяющий общий порядок организации обслуживания пользователей, порядок доступа к фондам библиотеки, права и обязанности пользователей и библиотеки.
3. Право свободного и бесплатного пользования библиотекой имеют учащиеся и сотрудники школы. С учетом возможностей библиотека может обслуживать также родителей учащихся и других категорий пользователей.
4. К услугам пользователей предоставляются:
  - информационные ресурсы на различных носителях: бумажном (фонд учебной, художественной, справочной, научно-популярной, методической литературы, периодических изданий); магнитном (фонд аудио- и видеокассет); цифровом (CD-диски); и иных носителях;
  - технические ресурсы: компьютеры, копировально-множительная техника;
  - индивидуальные, групповые и массовые формы работы с пользователями.
5. Читатели, нарушившие правила пользования или причинившие библиотеке ущерб, несут административную, гражданскую, правовую (материальную или уголовную) ответственность в формах, предусмотренных действующим законодательством, уставом школы и правилами пользования библиотекой.

### II. Права и обязанности пользователей

1. Пользователи библиотеки имеют право:
  - получать полную информацию о составе библиотечного фонда, информационных ресурсов и предоставляемых библиотекой услуг;
  - пользоваться справочно-библиографическим аппаратом библиотеки;
  - получать консультационную помощь в поиске и выборе источников информации;
  - получать во временное пользование на абонементе и в читальном зале печатные издания, аудиовизуальные документы и другие источники информации;
  - продлевать срок пользования документами;
  - получать тематические, уточняющие и библиографические справки на основе фонда библиотеки;
  - участвовать в мероприятиях, проводимых библиотекой;
  - обращаться для разрешения конфликтной ситуации к руководителю школы.

## 2. Пользователи библиотеки обязаны:

- соблюдать правила пользования библиотекой;
- бережно относиться к произведениям печати (не вырывать, не загибать страниц, не делать в книгах подчеркиваний, пометок), иным документам на различных носителях, оборудованию, инвентарю;
- поддерживать порядок расстановки документов в открытом доступе библиотеки;
- пользоваться ценными и справочными документами только в помещении библиотеки;
- убедиться при получении документов в отсутствии дефектов, а при обнаружении проинформировать об этом работника библиотеки. Ответственность за обнаруженные дефекты в сдаваемых документах несет последний пользователь;
- расписываться в читательском формуляре за каждый полученный документ (исключение: учащиеся 1 – 4 классов);
- возвращать документы в библиотеку в установленные сроки;
- заменять документы библиотеки в случае их утраты или порчи им равноценными, либо компенсировать ущерб в размере, установленном правилами пользования библиотекой;
- полностью рассчитаться с библиотекой по истечении учебного года или работы в школе;
- соблюдать в библиотеке тишину и порядок.

## 3. Пользователю категорически запрещается:

- входить в помещение библиотеки в верхней одежде, с едой;
- выносить книги и другие источники информации из библиотеки, если они не записаны в читательском формуляре;
- пользоваться техническими средствами без разрешения сотрудника библиотеки.

## III. Обязанности библиотеки

Библиотека обязана:

- обеспечить пользователям возможность работы с информационными ресурсами библиотеки;
- информировать пользователей о видах предоставляемых библиотекой услуг;
- обеспечить научную организацию фондов и каталогов;
- формировать фонды в соответствии с утвержденными федеральными перечнями учебных изданий, образовательными программами школы, интересами, потребностями и запросами всех категорий пользователей;
- совершенствовать информационно-библиографическое и библиотечное обслуживание пользователей;
- обеспечивать сохранность использования носителей информации, их систематизацию, размещение и хранение;
- обеспечивать режим работы в соответствии с потребностями пользователей и работой школы.

#### **IV. Порядок пользования библиотекой:**

- запись в библиотеку производится в индивидуальном порядке;
- перерегистрация пользователей библиотеки производится ежегодно;
- дата выдачи пользователю документов из фонда библиотеки и их возвращение фиксируется в читательском формуляре;
- максимальные сроки пользования документами:
  - × учебники, учебные пособия – учебный год;
  - × научно-популярная, познавательная, художественная литература – 2 недели;
  - × периодические издания, издания повышенного спроса – 10 дней.
- пользователи могут продлить срок пользования документами, если на них отсутствует спрос со стороны других пользователей;
- энциклопедии, справочники, редкие, ценные и имеющиеся в единственном экземпляре документы на дом не выдаются (только в читальный зал).

#### **V. Ответственность пользователей библиотеки:**

- пользователь, нанесший вред оборудованию библиотеки, оплачивает сумму, необходимую на его восстановление;
- пользователь, нарушивший настоящие Правила, лишается права пользования библиотекой на сроки, установленные зав. библиотекой в зависимости от характера нарушений и степени причиненного ущерба;
- пользователь, утерявший (испортивший) библиотечный документ, обязан заменить его таким же изданием или признанным библиотекой равноценным, а при невозможности замены – возместить реальную рыночную стоимость документа.