

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение  
«Кодинская средняя общеобразовательная школа №4»  
имени Заборцева Валерия Николаевича  
(МБОУ КСОШ №4)

СОГЛАСОВАНО  
Протокол решения  
Педагогического совета № 11  
от 27.03.2020 г.



**Правила  
пользования библиотекой МБОУ КСОШ №4**

**1. Общие положения**

1.1 Настоящие правила разработаны в соответствии с Рекомендациями по составлению примерных правил пользования библиотекой общеобразовательного учреждения и «Положения о библиотеке «МБОУ КСОШ №4».

1.2. Правила пользования библиотекой - документ, фиксирующий взаимоотношения читателей с библиотекой.

1.3. Право свободного и бесплатного пользования библиотекой имеют учащиеся и сотрудники ОУ, родители учащихся и другие категории пользователей.

1.4. К услугам читателей предоставляются: фонд учебной, художественной, справочной, научно - популярной литературы для учащихся; методической, научно – педагогической, справочной литературы для преподавателей.

- Книги, журналы, видео – аудио кассеты, электронные пособия и др.
- Справочно-библиографический аппарат: каталоги, картотеки, справочно – библиографический фонд, рекомендательные списки литературы;
- Индивидуальные, групповые и массовые формы работы с читателями.

1.5. Библиотека обслуживает читателей:

- На абонементе
- В читальном зале

1.6. Режим работы библиотеки соответствует времени работы общеобразовательного учреждения.

**2. Права, обязанности и ответственность читателей**

2.1. *Читатель имеет право:*

2.1.1. Пользоваться следующими бесплатными библиотечно – информационными услугами:

- Иметь свободный доступ к библиотечным фондам информации;
- Получать во временное пользование из фонда библиотеки печатные издания и аудиовизуальные документы;

- Получать консультацию и практическую помощь в поиске и в выборе произведений печати и других источников информации;
- Продлевать срок пользования литературой в установленном порядке;
- Использовать справочно-библиографический аппарат;
- Пользоваться справочно-библиографическим информационным обслуживанием;
- Получать библиотечно-библиографические и информационные знания, навыки и умения самостоятельного пользования библиотекой, книгой, информацией.

2.1.2. Принимать участие в мероприятиях, проводимых библиотекой.

2.1.3. Требовать соблюдения конфиденциальных данных о нем и перечне, читаемых им материалов.

2.1.4. Обжаловать действия библиотечных работников, ущемляющих его права у директора школы (контактный телефон 7-04-07) или МКУ «Управление образованием Кежемского района» (контактный телефон 2-21-52).

2.2. Читатели (поручители несовершеннолетних читателей) **обязаны:**

- соблюдать правила пользования библиотекой;
- бережно относиться к произведениям печати и другим носителям информации, полученным из фонда библиотеки (не делать в них пометок, подчеркиваний, не загибать страницы и т.д.);
- возвращать в библиотеку книги и другие документы в строго установленные строки;
- не выносить книги и другие документы из помещения библиотеки, если они не записаны в читательском формуляре;
- при получении печатных изданий и других документов из библиотечного фонда читатель должен просмотреть их в библиотеке и в случае обнаружения дефектов сообщить об этом библиотечному работнику, который сделает на них соответствующую пометку;
- расписываться в читательском формуляре за каждое полученное издание (кроме уч-ся 1-4кл.);
- при утрате и неумышленной порче изданий и других документов заменить такими же либо копиями или изданиями, признанными библиотекой равноценными;
- не нарушать порядок расстановки литературы в фонде открытом;
- не вынимать карточек из каталогов и картотек;
- ежегодно в начале учебного года проходить перерегистрацию;
- при выбытии из школы вернуть в библиотеку числящиеся за ними издания и другие документы;
- соблюдать тишину и порядок, не вносить большие портфели и сумки в помещении библиотеки.

2.3. При нарушении сроков пользования книгами и другими документами без уважительных причин к читателям в установленном порядке могут быть



применены административные санкции (временное лишение право пользования библиотекой).

2.4 Личное дело выдается выбывающим учащимся только после возвращения литературы, взятой на абонементе библиотеке; выбывающие сотрудники школы отмечают в библиотеке свой обходной лист.

2.5. Умышленная порча и хищение книг из библиотеки предусматривают уголовную ответственность либо компенсацию ущерба в денежном выражении или равноценную замену.

2.6. За утрату несовершеннолетними читателями произведений печати из библиотечных фондов или причинение им невосполнимого вреда ответственность должны нести родители (законные представители) или поручители.

### **3. Обязанности библиотеки**

3.1. Библиотека обязана:

- обеспечить бесплатный и свободный доступ читателей к библиотечным фондам и бесплатную выдачу во временное пользование печатной продукции;
- обеспечить оперативное и качественное обслуживание читателей с учетом их запросов и потребностей;
- своевременно информировать читателей о всех видах предоставляемых услуг;
- предоставлять в пользование каталоги, картотеки, осуществлять другие формы библиотечного информирования;
- изучать потребности читателей в образовательной информации;
- вести консультационную работу, оказывать помощь в поиске и выборе необходимых изданий;
- проводить занятия по основным библиотечно – библиографическим и информационным знаниям;
- вести устную и наглядную массово-информационную работу; организовывать выставки литературы, библиографические обзоры, Дни информации, литературные вечера, игры, праздники и другие мероприятия;
- совершенствовать работу с читателями путем внедрения передовых компьютерных технологий;
- систематически следить за своевременным возвращением в библиотеку произведений печати;
- проводить в начале учебного года ежегодную перерегистрацию читателей;
- обеспечивать сохранность и региональное использование фондов, создавать необходимые условия для хранения документов;
- проводить мелкий ремонт книг, привлекая к этой работе библиотечный актив;
- способствовать формированию библиотек 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.

#### **4. Порядок пользования библиотекой**

4.1. Запись читателей проводится на абонементе. Учащиеся записываются в библиотеку по списку класса в индивидуальном порядке, сотрудники и учителя – по паспорту.

4.2. На каждого читателя заполняется формуляр.

4.3. При записи читатели должны ознакомиться с правилами пользования библиотекой и подтвердить обязательство об их выполнении своей подписью на читательском формуляре.

4.5. Обмен произведений печати производится по графику работы установленному библиотекой.

#### **5. Порядок пользования абонементом**

5.1. Срок пользования литературой -10 дней;

5.2. Срок пользования может быть продлен, если на издание нет спроса со стороны других читателей или сокращен, если издание пользуется повышенным спросом. Не подлежит выдаче на дом редкие ценные и справочные издания, литература;

5.3. Читатели (за исключением учащихся 1-4 классов) расписываются в читательском формуляре за каждый экземпляр изданий; возвращение фиксируется подписью библиотекаря.

#### **6. Порядок пользования читальным залом**

6.1. Энциклопедии, справочные издания, редкие и ценные книги выдаются только в читальном зале;

6.2. Число произведений печати других документов, выдаваемых в читальном зале, не ограничивается.

6.3. Работа за компьютерами участников образовательного процесса производится в присутствии сотрудника библиотеки.

6.4. Время работы пользователя, получившего доступ к компьютеру, ограничивается 30 минутами. При отсутствии очереди время работы после 5 минутного перерыва продлевается.

6.5. Разрешается работа за одним персональным компьютером не более двух человек одновременно.

6.6. Пользователь имеет право работать с нетрадиционным носителем информации после предварительного тестирования его работником библиотеки.

6.7. Пользователям, работающим на автоматизированных рабочих местах в читальном зале запрещено:

- Устанавливать на компьютеры любое программное обеспечение;
- Играть в компьютерные игры;



- Использовать время работы на компьютере для общения в чатах, на форумах интернет - сети;
- Использовать компьютеры и другие технические средства для целей, не относящихся к процессу библиотечного обслуживания.

### **7. Порядок пользования учебной литературой**

7.1. В начале учебного года учебники выдаются классным руководителям 1-11 классов. Количество экземпляров выданных учебников отмечается в журнале выдачи учебников по классам;

7.2 Учебники выдаются учащимся на год. Учебники, по которым обучение ведется несколько лет, могут быть выданы на несколько лет;

7.3. Если учебник утерян или испорчен учащимися, родители (или лица их заменяющие) должны заменить таким же учебником, приобретенным за свои средства.