

# **ПРАВИЛА ПОЛЬЗОВАНИЯ БИБЛИОТЕКОЙ И БИБЛИОТЕЧНЫМИ РЕСУРСАМИ МБОУ «Шушенская СОШ № 1»**

Настоящие Правила разработаны в соответствии с Законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 N 273-ФЗ (ред. от 14.07.2022) Федеральным законом «О библиотечном деле», Гражданским Кодексом Российской Федерации, Положением о библиотеке МБОУ «Шушенская СОШ №1»

## ***1. Общие положения***

1.1. Правила пользования библиотекой - документ, фиксирующий взаимоотношения пользователей с библиотекой и определяющий общий порядок организации обслуживания пользователей, порядок доступа к фондам библиотек, права и обязанности пользователей и библиотеки.

1.2. Право свободного и бесплатного пользования библиотекой имеют учащиеся и сотрудники МБОУ «Шушенская средняя общеобразовательная школа № 1», а также родители учащихся.

1.3. Библиотека предоставляет возможность пользоваться фондами информационных ресурсов:

- Книжным фондом (учебной, методической, художественной, научно-популярной, справочной литературой);
- фондом периодических изданий (журналы, газеты);
- фондом медиаресурсов, компьютерными базами данных, средствами Интернета;
- справочно-библиографическим аппаратом (каталоги, картотеки, электронным каталогом);

1.4. Библиотека обслуживает пользователей:

- на абонементе (выдача произведений печати отдельным читателям на дом);
- в читальном зале (пользователи работают с литературой, которая не выдается на дом);
- по внутрибиблиотечному абонементу (ВБА) - получение литературы во временное пользование из других библиотек;

1.5. Режим работы библиотеки утвержден директором МБОУ «Шушенская СОШ №1».

## ***2. Права, обязанности и ответственность пользователей***

*2.1. Пользователи имеют право:*

- 2.1.1. пользоваться следующими бесплатными библиотечно-информационными услугами:
- получать полную информацию о составе библиотечного фонда, информационных ресурсах и предоставляемых библиотекой услугах;
  - пользоваться справочно-библиографическим аппаратом библиотеки на традиционных и электронных носителях;
  - 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 сроком на 10 дней;
  - продлевать срок пользования документами 2 раза по 10 дней;
  - получать тематические, фактографические, уточняющие и библиографические справки на основе фонда библиотеки;
  - получать консультационную помощь в работе с информацией на нетрадиционных носителях, при пользовании электронным и иным оборудованием;

- 2.1.2. принимать участие в мероприятиях, проводимых библиотекой;
- 2.1.3. оказывать практическую помощь библиотеке;
- 2.1.4. на обеспечение конфиденциальности данных о пользователе и перечня читаемых материалов;
- 2.1.5. на обжалование действий библиотекаря, ущемляющего его права, директору МБОУ «Шушенская СОШ № 1» или Управление образования администрации Шушенского района;

## **2.2. Пользователи библиотекой 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, расположения карточек в каталогах и картотеках;
  - возвращать в библиотеку книги и другие документы в строго установленные сроки;
  - не выносить книги и другие документы из помещения библиотеки, если они не записаны в читательском формуляре;
  - пользоваться ценными и единственными экземплярами книг, справочными изданиями, книгами, только в помещении библиотеки;
  - при получении печатных изданий и других документов из библиотечного фонда пользователь должен просмотреть их в библиотеке и в случае обнаружения дефектов сообщить об этом библиотекарю, который сделает на них соответствующую пометку, ответственность за обнаруженные дефекты в сдаваемых документах несет последний пользователь;
  - расписываться в читательском формуляре за каждый полученный в библиотеке документ (учащиеся 5-11 классов, а также и другие пользователи)
  - при утрате и неумышленной порче изданий и других документов заменить их равноценными по стоимости и содержанию. При невозможности замены - возместить реальную рыночную стоимость изданий.
  - полностью рассчитаться с библиотекой по истечении срока обучения или работы в МБОУ «Шушенская СОШ № 1»;
  - соблюдать в библиотеке тишину и порядок, не вносить большие портфели и сумки в помещение библиотеки.
- 2.3. Личное дело выдается выбывающим учащимся только после возвращения литературы, взятой на абонементе библиотеки; выбывающие сотрудники общеобразовательного учреждения отмечают в библиотеке свой обходной лист.
- 2.4. Умышленная порча и хищение книг из библиотеки предусматривает уголовную ответственность, либо компенсацию ущерба в денежном выражении или равноценную замену произведениями печати и другими документами.
- 2.5. За утрату несовершеннолетними читателями произведений печати из библиотечных фондов или причинение им невосполнимого вреда ответственность должны нести родители или поручители.

## **3. Обязанности библиотеки**

### **3.1. Библиотека обязана:**

- обеспечить пользователям возможность пользоваться всеми информационными ресурсами библиотеки;
- обеспечить оперативное и качественное обслуживание пользователей с учетом их запросов и потребностей;
- своевременно информировать пользователей обо всех видах предоставляемых услуг;

- в случае отсутствия необходимых пользователю изданий запрашивать их по внутрибиблиотечному абонементу из других библиотек;
- предоставлять в пользование каталоги, картотеки, осуществлять другие формы библиотечного информирования;
- изучать потребности пользователей в образовательной информации;
- вести консультационную работу, оказывать помощь в поиске и выборе необходимых изданий;
- проводить уроки информационной культуры;
- вести устную и наглядную массово-информационную работу: организовывать выставки литературы, библиографические обзоры, Дни информации, литературные вечера, игры, праздники и другие мероприятия;
- совершенствовать работу с пользователями путем внедрения передовых компьютерных технологий;
- систематически следить за своевременным возвращением в библиотеку выданных произведений печати;
- обеспечить пользователей необходимой литературой в каникулярное время;
- проводить в начале учебного года ежегодную перерегистрацию пользователей;
- обеспечить сохранность и рациональное использование библиотечных фондов, создать необходимые условия для хранения документов;
- проводить мелкий ремонт и своевременный переплет книг, привлекая к этой работе библиотечный актив;
- способствовать формированию библиотеки как центра работы с книгой и информацией;
- создавать и поддерживать комфортные условия для работы читателей;
- обеспечить режим работы в соответствии с потребностями учебного заведения;

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

- 4.1. Запись учащихся ОУ в библиотеку производится по списочному составу класса в индивидуальном порядке, педагогических и иных работников ОУ, родителей обучающихся - по паспорту.
- 4.2. Ежегодно проводится перерегистрация пользователей.
- 4.3. При записи пользователи должны ознакомиться с правилами пользования библиотекой и подтвердить обязательство об их выполнении своей подписью на читательском формуляре.
- 4.4. Документом, подтверждающим право пользования библиотекой является читательский формуляр. Читательский формуляр фиксирует дату выдачи пользователю документов из фонда библиотеки и их возвращения в библиотеку
- 4.5. Обмен произведений печати производится по графику работы, установленному библиотекой.

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

- 5.1. Максимальные сроки пользования документами:
  - а) учебники, учебные пособия – учебный год;
  - б) научно-популярная, познавательная, художественная литература – 1 месяц;
  - в) периодические издания, издания повышенного спроса – 15 дней;
- 5.2. Срок пользования может быть продлен, если на издание нет спроса со стороны других читателей, или сокращен, если издание пользуется повышенным спросом или имеется в единственном экземпляре. Не подлежат выдаче на дом редкие, ценные и справочные издания.
- 5.3. Пользователи (за исключением учащихся 1 –4 классов) расписываются в читательском формуляре за каждый экземпляр изданий; возвращение издания фиксируется подписью библиотекаря.

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

6.1. Документы, предназначенные для работы в читальном зале, на дом не выдаются.

6.2. Энциклопедии, справочные издания, редкие и ценные книги, издания, полученные по (ВБА) внутрибиблиотечному абонементу, выдаются только в читальном зале.

Число произведений печати и других документов, выдаваемых в читальном зале, не ограничено.

## **7. Порядок работы с компьютером**

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

7.2. Включение и выключение компьютеров производится только работниками библиотеки.

7.4. Работа с компьютером производится согласно утвержденным санитарно-гигиеническим требованиям.

7.5. Пользователи обязаны не допускать попадания внутрь компьютера и периферии посторонних предметов, жидкостей и сыпучих материалов.

7.6. По всем вопросам поиска информации в сети Интернет пользователь может обратиться к сотрудику библиотеки.

## **8. Порядок выдачи учебников и учебных пособий**

8.1. Учебники выдаются перед началом учебного года согласно графику, утвержденному руководителем ОУ. Учебники учащиеся 5-11 классов получают индивидуально и о получении учебника расписываются во вкладыше в читательский формуляр, в котором фиксируется факт выдачи учебника, для учащихся начальной школы учебники получает классный руководитель;

8.2. Сотрудник библиотеки вправе задерживать выдачу учебников учащимся при наличии задолженности за прошлый учебный год до полного расчета с библиотекой.

8.3 В конце учебного года учащиеся согласно графику, утвержденному руководителем ОУ, сдают все учебники в библиотеку. Выдача необходимых учебников на летний период фиксируется в читательских формулярах под личную подпись учащихся.

8.4. Учащиеся выпускных классов перед получением документа об окончании школы обязаны полностью рассчитаться с библиотекой, подписать обходной лист.

8.5. Учебные пособия, предназначенные для работы на уроках, выдаются в кабинеты под личную ответственность учителя.

### **Пользователи имеют право:**

- получать полную информацию о составе библиотечного фонда школьных учебников;
- получать во временное пользование учебники, приложения к учебникам на электронных носителях из фонда школьной библиотеки;
- оказывать практическую помощь библиотеке по ремонту учебной литературы;
- на обжалование действий библиотекаря, ущемляющего права пользователя, директору МБОУ «Шушенская СОШ № 1»;

### **Пользователи библиотекой обязаны:**

- бережно относиться к используемым учебникам, не вырывать, не загибать страниц, не делать в книгах подчеркиваний, пометок;
- возвращать в библиотеку учебную литературу в строго установленные сроки;
- при получении учебников из библиотечного фонда пользователь должен просмотреть их в библиотеке и в случае обнаружения дефектов сделать описание и отдать классному

руководителю, который сдаст библиотекарю. Описание хранится в библиотеке до конца учебного года во избежание недоразумений. Ответственность за обнаруженные дефекты в сдаваемых учебниках несет последний пользователь;

- при утрате и неумышленной порче учебника заменить его равноценным. При невозможности замены - возместить реальную рыночную стоимость издания;
- выбывающий учащийся, обязан вернуть учебную литературу в библиотеку;
- за утрату несовершеннолетними читателями учебников из библиотечного фонда или причинение им невосполнимого вреда ответственность несут родители или поручители.