

Муниципальное общеобразовательное учреждение  
«Средняя общеобразовательная школа № 83» г. Печора



Утверждаю

Директор МОУ «СОШ № 83»

Филиппова Е.С.

2018 г.

# Правила пользования библиотекой

## **Общие положения**

1. Настоящие правила разработаны в соответствии с Примерным положением о библиотеке общеобразовательного учреждения (письмо Департамента общего и дошкольного образования Минобрнауки России от 23 марта 2004 года № 14-51-70/13).
2. Правила пользования библиотекой (далее Правила) - документ, фиксирующий взаимоотношения пользователей с библиотекой и определяющий общий порядок организации обслуживания пользователей, порядок доступа к фондам, права и обязанности пользователей.
3. Пользователями библиотеки могут стать обучающиеся и персонал школы. С учетом возможностей могут обслуживаться родители обучающихся (лица их заменяющие). Возможности и условия обслуживания определяет администрация школы по представлению заведующей библиотекой.

### **Порядок пользования библиотекой:**

4. Запись в библиотеку производится на абонементе:
  - обучающихся - по списочному составу класса в индивидуальном порядке,
  - работников школы, родителей или иных законных представителей обучающихся – по паспорту.При записи обязательно ознакомление с Правилами и подтверждение знания подписью на формуляре.
5. Документом, подтверждающим право пользования библиотекой, является читательский формуляр установленного образца, который оформляется при записи
6. Читательский формуляр фиксирует дату выдачи пользователю документов из фондов библиотеки и их возвращения в библиотеку;
7. Перерегистрация пользователей библиотеки производится ежегодно.

### **Порядок пользования абонементом:**

8. Пользователи имеют право получить на дом одновременно:
  - из многотомных изданий не более двух документов;
  - прочих изданий не более пяти.
9. Максимальные сроки пользования документами:
  - учебники, учебные пособия – учебный год;
  - научно-популярная, познавательная, художественная литература – один месяц;
  - периодические издания, издания повышенного спроса – пятнадцать дней.
10. Пользователи могут продлить срок пользования документами, если на них отсутствует спрос со стороны других пользователей.
11. Справочная литература, энциклопедии, особо востребованные экземпляры, газеты и журналы текущего года издания, предназначенные для работы в стенах библиотеки, на дом не выдаются.

## **Порядок работы с компьютером, расположенном в библиотеке и компьютерными носителями информации**

12. Компьютер, расположенный в библиотеке, предназначен только для поиска и получения информации.

- а) работа с компьютером участников образовательного процесса производится по графику, утвержденному директором школы и в присутствии сотрудника библиотеки;
- б) разрешается работа за одним компьютером не более двух человек одновременно;
- в) пользователь может быть допущен к работе с компьютером только после предварительного тестирования его работником библиотеки;
- г) по всем вопросам поиска информации в Интернете пользователь должен обращаться к работнику библиотеки. Запрещается обращение к ресурсам Интернета, предполагающим оплату.
- д) компьютерные носители информации на дом не выдаются,

### **Права пользователей библиотеки**

13. Пользователи библиотеки имеют право:

а) Получать:

- полную информацию о составе библиотечного фонда, информационных ресурсах и предоставляемых библиотекой услугах;
- консультационную помощь в поиске и выборе источников информации;
- во временное пользование печатные издания и другие источники информации;
- тематические, фактографические, уточняющие и библиографические справки на основе фонда библиотеки;
- консультационную помощь в работе с информацией на нетрадиционных носителях при пользовании электронным и иным оборудованием;
- для работы без права выноса за пределы библиотеки документы повышенного спроса (справочные издания, периодические издания и т.п.).

б) Пользоваться:

- справочно-библиографическим аппаратом библиотеки;
- платными услугами, предоставляемыми библиотекой, согласно уставу школы и положению о платных услугах, утвержденному директором;

в) Продлевать срок пользования документами.

г) Участвовать в мероприятиях, проводимых библиотекой.

д) Обращаться для разрешения конфликтных ситуаций к директору школы.

### **Обязанности и ответственность пользователей**

14. Пользователи библиотеки обязаны:

- а) соблюдать правила пользования библиотекой;
- б) бережно относиться к произведениям печати ( не вырывать, не загибать страниц, не делать в книгах подчеркиваний, пометок), иным документам на различных носителях, оборудованию, инвентарю;
- в) поддерживать порядок расстановки документов в открытом доступе библиотеки, расположения карточек в каталогах и картотеках;
- г) 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;
- д) с 4-го класса расписываться в читательском формуляре за каждый полученный документ;
  - е) не выносить документы за пределы библиотеки, если они не записаны в читательский формуляр;
  - ж) пользоваться единственным и ценным экземпляром документа только в помещении библиотеки;
  - з) возвращать документ в библиотеку в установленные сроки;
  - и) заменять документы библиотеки в случае их утраты или порчи им равноценными либо компенсировать ущерб в размере, установленном правилами пользования библиотекой;
  - к) полностью рассчитаться с библиотекой по истечении срока обучения или работы в школе;
  - л) ежегодно в начале учебного года проходить перерегистрацию;
  - м) во время посещения библиотеки соблюдать тишину и порядок, не входить в верхней одежде, с сумками и портфелями;
  - н) при нарушении пунктов Правил пользователь может быть лишен права пользования библиотекой на определенное время;
  - о) ответственность за несовершеннолетнего пользователя несут его родители или законные представители.

#### **Обязанности работников**

15. Работник библиотеки обязан:

Обеспечить:

- а) пользователям возможность работы с информационными ресурсами библиотеки;
- б) научную организацию фонда и справочно-библиографического аппарата;
- в) сохранность использования носителей информации, их систематизацию, размещение и хранение;
- г) режим работы в соответствии с потребностями пользователей и работой школы;
- д) информирование пользователей о предоставляемых библиотекой услуг;
- е) информационно-библиографическое и библиотечное обслуживание пользователей, вести консультационную работу, оказывать помощь в выборе необходимых изданий.