

**ПРИНЯТО**

Педагогическим Советом  
МАОУ «СШ с УИОП №80»  
Протокол № 1  
от «30» августа 2017 года



**УТВЕРЖДАЮ**

Директор МАОУ «СШ с УИОП №80»  
Булгакова Е.М.

Приказ № 100-ОД от «01» сентября 2017г.

**Правила пользования школьной библиотекой  
МАОУ «СШ с УИОП № 80»**

## **1. Общие положения.**

Все учащиеся и работники школы, пользующиеся услугами школьной библиотеки, именуется в дальнейшем «читатели». Все читатели имеют право свободного и бесплатного пользования библиотекой. К услугам читателей представляются: фонд учебной, художественной, справочной, научно-популярной литературы для учащихся, методической, научно-педагогической, справочной литературы для преподавателей, групповые и массовые формы работы с читателями. Библиотека обслуживает читателей на абонементе и в читальном зале. Обеспечивать режим работы в соответствии с потребностями учебного заведения.

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

Каждый читатель имеет право:

- пользоваться следующими бесплатными библиотечно-информативными услугами;
- получать во временное пользование из фонда библиотеки печатные издания;
- получать консультационную и практическую помощь в поиске и выборе произведений печати и других источников информации;
- продлевать срок пользования литературной в установленном порядке;
- пользоваться справочно-библиографическим и информационным обслуживанием;
- получать библиотечно-библиографические и информационные знания, навыки и умения самостоятельно пользования библиотекой, книгой, информацией;
- принимать участие в мероприятиях, проводимых библиотекой.

**Читатели 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 вырывать, не загибать страниц и т. д.);
- 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 единичными экземплярами книг, справочными изданиями только в помещении библиотеки;
- 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. Ответственность за обнаруженные дефекты в сдаваемых документах несет последний пользователь.
- расписываться в формуляре за каждое полученное в библиотеке издание (кроме учащихся 1-4 классов);
- при утрате и неумышленной порче изданий и других документов заменить их такими же, признанными библиотекой равноценными.
- не нарушать порядок расстановки литературы в фонде открытого доступа;
- при выбытии из школы вернуть в библиотеку числящиеся за ними издания и другие документы;
- соблюдать в библиотеке тишину и порядок;
- при нарушении сроков пользования книгами и другими документами без уважительных причин к читателям, в установленном порядке, могут быть применены административные санкции (как правило, временное лишение права пользования библиотекой);
- личное дело выдается выбывающим ученикам только после возвращения литературы, взятой на абонементе библиотеки, выбывающие сотрудники школы отмечают в библиотеке свой обходной лист. За утрату несовершеннолетними читателями произведений печати из

библиотечного фонда или причинение им невосполнимого вреда ответственность должны нести родители (законные представители)

### **3. Обязанности библиотеки**

Библиотека обязана: обеспечить контроль и недопущение наличия в школьной библиотеке материалов и информации, причиняющей вред здоровью, нравственному и духовному развитию. Обеспечить выявление фактов поступления в библиотечный фонд печатных, аудио-, аудиовизуальных и иных материалов, содержащих хотя бы один из признаков, предусмотренных частью первой статьи 1 Федерального закона от 25 июля 2002 г. 114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности». Обеспечить бесплатный 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;

-вести консультационную работу, оказывать помощь в поиске и выборе необходимых изданий; проводить занятия по основам библиотечно-библиографических и информационных знаний;

-вести устную и наглядную массово-информационную работу, организовывать выставки литературы, библиографические обзоры, дни информации, литературные вечера и другие мероприятия;

-систематически следить за своевременным возвращением в библиотеку выданных произведений печати;

-обеспечивать читателей необходимой литературой в каникулярное время;

-проводить в начале учебного года ежегодную перерегистрацию читателей;

-обеспечивать сохранность и рациональное использование библиотечных фондов, создавать необходимые условия для хранения документов;

-проводить мелкий ремонт, привлекая к этой работе читателей библиотеки;

-создавать и поддерживать комфортные условия для работы читателей;

-обеспечивать режим работы в соответствии с потребностями учебного заведения;

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

-На каждого читателя заполняется читательский формуляр;  
-запись обучающихся в библиотеку производится по списку класса в индивидуальном порядке, а педагогов, сотрудников, родителей (законных представителей обучающихся) и сторонних пользователей – по паспорту;

-читательский формуляр является документом, удостоверяющим факт и дату выдачи читателям печатных и других источников информации и их возвращение в библиотеку;

- режим работы библиотеки определяется заведующим библиотекой в соответствии с правилами внутреннего распорядка школы.

**Предусматривается выделение:**

- двух часов рабочего времени ежедневно на выполнение внутрибиблиотечной работы;

- одного раза в месяц – санитарного дня;

- одного раза в месяц – методического дня.

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

-книги читателям выдаются сроком на 7 дней. Срок пользования может быть продлен, если на издание нет спроса со стороны других читателей, или сокращением, если издание пользуется повышенным спросом или имеется в единичном экземпляре.

-не подлежат выдаче на дом редкие, ценные и справочные издания. Читатели (за

исключением учащихся 1-4 классов) расписываются в читательском формуляре за каждый экземпляр изданий, возвращение издания фиксируется работником библиотеки.

**6. Порядок пользования читальным залом:**

- документы, предназначенные для работы в читальном зале, на дом не выдаются;
- энциклопедии, справочники, редкие и ценные документы выдаются только для работы в читальном зале;
- количество документов, с которыми работает пользователь в читальном зале, не ограничивается.

**(Письмо Минобразования РФ от 14.10.1998 № 06-51-2ин/27-06 в «Вестнике образования» № 7-98 г.) Утверждённые правила пользования библиотекой.**