

Приказом № ПО-280 от 10.10.2024 г.

## Правила пользования школьной библиотекой

### 1. Общие положения

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

1.2 Право свободного и бесплатного пользования библиотекой имеют учащиеся и сотрудники школы.

1.3 К услугам читателей предоставляются: фонд учебной, художественной, научно – популярной литературы на печатных носителях для учащихся; учебной, методической, научно – педагогической, художественной литературы на печатных носителях для учителей.

1.4 Режим работы библиотеки соответствует времени работы школы в первую смену, с понедельника по пятницу.

### 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 и информации;
  - получать консультационную и практическую помощь в поиске и выборе произведений печати и других источников информации;
  - использовать каталоги в печатном и электронном виде;
- 2.1.2 Принимать участие в мероприятиях, проводимых библиотекой.
- 2.1.3 Требовать соблюдения конфиденциальности данных о нем перечне читаемых им материалов.
- 2.1.4 Оказывать практическую помощь библиотеке.

2.2 Читатели обязаны:

- 2.2.1 Соблюдать правила пользования библиотекой.
- 2.2.2 Бережно относиться к произведениям печати и другим носителям информации, полученным из фонда библиотеки (не делать в них пометок, подчеркивания, не вырывать, не загибать страниц и т. д.).
- 2.2.3 Возвращать в библиотеку книги и другие документы в строго установленные сроки.
- 2.2.4 Не выносить книги и другие документы из помещения библиотеки, если они не записаны в читательском формуляре.
- 2.2.5 Пользоваться ценными и единственными экземплярами книг только в помещении библиотеки.
- 2.2.6 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 в них соответствующую пометку.
- 2.2.7 Расписываться в журнале учета выдачи книг за каждое полученное в библиотеке издание.
- 2.2.8 При утрате и порче изданий читатель берет ответственность за компенсацию на себя.
- 2.2.9 Не нарушать порядок расстановки литературы в фонде открытого доступа.
- 2.2.10 При выбытии из школы вернуть в библиотеку числящиеся за ними издания и другие документы.

2.2.11 Соблюдать в библиотеке тишину и порядок. Не вносить в книгохранилище портфели и сумки.

2.2.12 Не входить в библиотеку с едой в руках.

2.2.13 Не входить в библиотеку и не пользоваться библиотечным фондом без присутствия библиотекаря.

2.2.14 Не входить в библиотеку в верхней одежде.

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 права пользования библиотекой).

2.4 Личное дело выдается выбывающим учащимся только после возвращения литературы.

2.5 Умышленная порча и хищение книг из библиотеки предусматривает ответственность в виде выплаты штрафа или равноценную замену произведениями.

2.6 За утрату несовершеннолетними читателями произведений печати из библиотечных фондов или причинением невосполнимого вреда ответственность несут родители 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;

-предоставлять в пользование каталоги, осуществлять другие формы библиотечного информирования;

-изучать потребности читателей в образовательной информации;

-вести консультационную работу, оказывать помощь в поиске и выборе необходимых изданий;

-вести устную и наглядную массово – информационную работу: организовывать выставки литературы, библиографические обзоры, литературные вечера, игры, праздники и другие мероприятия;

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

-обеспечить читателей необходимой литературой в каникулярное время;

-обеспечить сохранность и рациональное использование библиотечных фондов, создать необходимые условия для хранения документов;

-проводить мелкий ремонт и своевременный переплет книг, привлекая к этой работе учащихся;

-способствовать формированию библиотеки как центра работы с книгой и информацией;

-создавать и поддерживать комфортные условия для работы читателей;

### 4. Порядок пользования библиотекой

4.1 Учащиеся и сотрудники школы записываются в библиотеку в индивидуальном порядке.

4.2 На каждого читателя заполняется электронный формуляр и присваивается его индивидуальный номер.

4.3 При записи читатели должны ознакомиться с правилами пользования библиотекой.

4.4 Учебные пособия для регулярного использования выдаются по электронному формуляру класса лично классному руководителю, с обязательной подписью в ведомости выдачи.

4.5. Срок пользования литературой ограничен и составляет 31 день.

4.6 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.

4.7 Читатели расписываются в журнале учета выдачи книг за каждый экземпляр изданий; возвращение издания погашается подписью библиотекаря.

#### 5. Порядок пользования читальным залом

5.1 Литература, предназначенная для использования в читальном зале, на дом не выдается.

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

5.3 Не разрешается входить в читальный зал с сумками, едой, напитками, верхней одеждой.