

Утверждаю  
Директор МБОУ СОШ р.п.Евлашево  
А.С.Казаков



## Правила пользования школьной библиотекой МБОУ СОШ р.п.Евлашево

### I. Общие положения.

1.1 Право свободного и бесплатного пользования библиотекой имеют обучающиеся МБОУ СОШ р.п.Евлашево, педагогические и технические работники, родители (законные представители обучающихся).

1.2. К услугам пользователей предоставляется весь библиотечный фонд на традиционных и нетрадиционных носителях информации:

- на абонементе - выдача пользователям носителей информации на дом;
- в читальном зале - пользователи работают с носителями информации, которые на дом не выдаются;
- в учебных кабинетах - пользователи работают с источниками информации в учебное время, по формуляру преподавателя.

1.3. Режим работы библиотеки:

ежедневно с 8.30 до 15.30

выходные дни: воскресенье.

### II. Права и обязанности пользователей библиотеки

**2.1. Пользователи библиотеки имеют право:**

2.1.1 получать полную информацию о составе библиотечного фонда, информационных ресурсах и предоставляемых библиотекой услугах;

2.1.2. получать во временное пользование на абонементе и читальном зале источники информации на различных носителях;

2.1.3. пользоваться справочно-библиографическим аппаратом библиотеки;

2.1.4. получать консультационную помощь в поиске и выборе источника информации;

2.1.5. получать тематические, фактографические, уточняющие и библиографические справки на основе библиотечного фонда библиотеки;

2.1.6. получать консультационную помощь в работе с информацией на нетрадиционных носителях, при пользовании электронным и иным оборудованием;

2.1.7. участвовать в мероприятиях, проводимых библиотекой;

2.1.9. требовать соблюдение конфиденциальности данных о нем и перечне используемых им материалов;

2.1.9. в случае конфликтной ситуации с библиотекой обращаться к директору школы.

**2.2. Пользователи библиотеки обязаны:**

2.2.1. соблюдать Правила пользования библиотекой;

2.2.2. бережно относиться к произведениям печати (не вырывать, не загибать страниц, не делать в книгах подчеркиваний, пометок), иным документам на различных носителях, оборудованию, инвентарю;

2.2.3. не выносит источники информации из помещения библиотеки, если они не записаны в читательском формуляре;

2.2.4. поддерживать порядок расстановки изданий в открытом доступе библиотеки, расположения карточек в каталогах и картотеках;

2.2.5. при получении произведений печати и иных документов пользователь должен убедиться в отсутствии дефектов, при обнаружении проинформировать работника библиотеки. Ответственность за обнаруженные дефекты в сдаваемых документах несет последний пользователь;

2.2.6. расписываться в книжном формуляре за каждый полученный документ (исключение: учащиеся 1-4 классов).

2.2.7. возвращать документы в библиотеку в установленные сроки;

2.2.8. при утере или неумышленной порче документов, заменить их таким же документом или документом, признанным библиотекой равноценным, при условии их издания не позднее последних 3-х лет. Стоимость утраченных или испорченных источников информации устанавливается по их реальной рыночной цене с применением коэффициентов по переоценке библиотечных фондов;

2.2.9. при нарушении сроков пользования книгой и других нарушений правил пользования библиотекой, к пользователям может быть применено наказание в виде временного лишения права пользования библиотекой;

2.2.10. умышленная порча или хищение книг из библиотеки предусматривает уголовную ответственность, либо компенсацию ущерба в денежном выражении через бухгалтерию школы в десятикратном размере стоимости похищенного или испорченного;

2.2.11. за причинение невосполнимого ущерба фонду библиотеки несовершеннолетними пользователями ответственность несут их родители;

2.2.12. по истечению срока обучения или работы в школе пользователи обязаны полностью рассчитаться с библиотекой. Личное дело обучающегося и обходной лист работника без соответствующей пометки библиотекаря не выдаются.

### **III. Права и обязанности библиотеки.**

#### **3.1. Библиотека имеет право:**

3.1.1. устанавливать режим работы библиотеки по согласованию с директором школы;

3.1.2. определять и применять размеры компенсаций за ущерб, причиненный пользователями библиотеки;

3.1.3. устанавливать штрафные санкции за превышения сроков пользования документами библиотеки, лишать права пользования библиотекой на срок, равный задолженности;

#### **3.2. Библиотека обязана:**

3.2.1. информировать пользователей обо всех видах предоставляемых услуг;

3.2.2. обеспечить пользователям возможность пользоваться информационными ресурсами библиотеки;

3.2.3. формировать фонды в соответствии с образовательными программами школы, интересами, потребностями и запросами всех категорий пользователей;

3.2.4. совершенствовать информационно-библиографическое и библиотечное обслуживание пользователей ;

3.2.5. проводить занятия по основам ББЗ;

3.2.6. вести устную и наглядную массово-информационную работу;

3.2.7. не допускать читательскую задолженность, принимать оперативные меры к ее ликвидации;

3.2.8. проводить в начале учебного года ежегодную перерегистрацию пользователей;

3.2.9. обеспечить сохранность и рациональное использование библиотечных фондов, создать необходимое условие для хранения документов;

3.2.10. обеспечивать конфиденциальность данных о пользователях библиотеки, их читательских запросах;

3.2.11. создавать и поддерживать комфортные условия обслуживания;

3.2.12. обеспечить режим работы библиотеки в соответствии с потребностями школы.

#### **IV. Порядок пользования библиотекой.**

4.1 запись, обучающихся в школе, в библиотеку производится по списку класса в индивидуальном порядке; педагогов, сотрудников, родителей - по паспорту;

4.2. документом, подтверждающим право пользования библиотекой, является читательский формуляр;

4.3. при записи пользователь должен ознакомиться с правилами пользования библиотекой и подтвердить обязательство их выполнения, своей подписью на читательском формуляре;

4.4. читательский и книжный формуляры являются документами, удостоверяющими факт и дату выдачи источника информации пользователю.

#### **V. Порядок пользования абонементом.**

5.1 пользователи имеют право получить на дом не более 4-х документов одновременно (исключение - учебники). Срок пользования:

- учебники, учебные пособия – учебный год,

- научно-популярная, познавательная, художественная литература – 15 дней,

- методическая и учебная литература – учебный год.

5.2. срок пользования может быть продлен, если на издание нет спроса со стороны других пользователей или сокращен, если издание пользуется повышенным спросом.

#### **VI. Порядок пользования читальным залом.**

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

6.2. энциклопедии, справочники, редкие, ценные и имеющиеся в единственном экземпляре документы, а также периодические издания выдаются только для работы в читальном зале.

#### **VII. Порядок работы с компьютером.**

7.1. разрешается работа за одним персональным компьютером не более 2-х человек одновременно;

7.2. пользователь имеет право работать с дискетой или диском после предварительного тестирования работником библиотеки;

7.3. запрещается оставлять без присмотра работающие компьютеры, вскрывать блоки питания и периферийных устройств, корпуса монитора, принтера, сканера; какое-либо вмешательство в установленное программное обеспечение, включая изменения его настройки

7.4. продолжительность непрерывной работы на компьютере без регламентированного перерыва не должна превышать 2 часов