

СОГЛАСОВАНО  
Педагогический совет  
Протокол от 28.08.2014 г. № 1

СОГЛАСОВАНО  
Совет учреждения  
Протокол от 28.08.2014 г. № 4

СОГЛАСОВАНО  
Родительский комитет  
Протокол от 28.08.2014 г. № 3

СОГЛАСОВАНО  
Совет учащихся  
Протокол от 28.08.2014 г. № 2

УТВЕРЖДАЮ  
Директора  
МОУ «Андреевская ООШ»



Никитин  
28.08.2014 года № 66-Од

## Правила пользования библиотекой

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

1. Право свободного и бесплатного пользования библиотекой имеют учащиеся и сотрудники общеобразовательного учреждения, а так же родители учащихся.

2. К услугам читателей предоставляется фонд учебной, художественной, справочной, научно-популярной, методической литературы:

- Книги, газеты, журналы, аудио и видеоматериалы.
- Справочно-библиографический аппарат: каталоги, картотеки, рекомендательные списки литературы.
- Индивидуальные, групповые и массовые формы работы с читателями.

3. Библиотека обслуживает читателей:

- на абонементе (выдача произведений печати отдельным читателям на дом);
- в читальном зале (подразделение библиотеки с особым помещением, где читатели работают с изданиями и другими документами, которые на дом не выдаются).

4. Запрещается распространение информации и хранение экстремистской направленности и иной информации, негативно влияющей на несовершеннолетних, включенной в федеральный список экстремистских материалов, согласно ст. 11, ст.16 Федерального закона от 29.12.2010 года № 436-ФЗ «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию», ст. 5, ст.13 Федерального закона от 25.07.2002 года № 114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности».

5. Библиотекарь ежемесячно проводит сверку библиотечного фонда и поступающей литературы с федеральным списком экстремистских материалов.

Режим работы библиотеки соответствует времени работы общеобразовательного учреждения.

### Права, обязанности и ответственность читателей

Читатель имеет право:

1. Пользоваться следующими бесплатными библиотечно-информационными услугами:

- Иметь свободный доступ к библиотечным фондам и информации

- Получать во временное пользование из фонда библиотеки печатные издания и аудиовизуальные документы.
  - Получать консультационную и практическую помощь в поиске и выборе произведений печати и других источников информации.
  - Продлевать срок пользования литературой в установленном порядке
  - Использовать СБА: каталоги и картотеки.
  - Пользоваться справочно-библиографическим и информационным обслуживанием
  - Получать библиотечно-библиографические и информационные знания, навыки и умения самостоятельного пользования библиотекой, книгой, информацией
2. Принимать участие в мероприятиях, проводимых библиотекой
  3. Избирать и быть избранным в библиотечный совет, оказывать практическую помощь библиотеке.
  4. Требовать соблюдения конфиденциальности данных о нем и перечне читаемых им материалов.
  5. Обжаловать действия библиотечных работников, ущемляющих его права, у директора общеобразовательного учреждения (контактный телефон 8(81367)38135) или в региональном органе управления образованием.
  6. Читатели (поручители несовершеннолетних читателей) 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 единственными 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 работнику библиотеки, который сделает на них соответствующую пометку.
    - Расписываться в читательском формуляре за каждое полученное в библиотеке издание (кроме учащихся 1-2 классов).
    - При утрате и неумышленной порчи изданий и других документов заменить их такими же либо копиями или изданиями, признанными библиотекой равноценными. При невозможности замены возместить реальную рыночную стоимость изданий. Стоимость определяется работником библиотеки по ценам указанным в учетных документах библиотеки, с применением коэффициентов по переоценке библиотечных фондов.
    - Не нарушать порядок расстановки литературы в фонде открытого доступа
    - Не вынимать карточек из каталогов и картотек
    - Ежегодно в начале учебного года проходить перерегистрацию
    - При выбытии из общеобразовательного учреждения вернуть в библиотеку числящиеся за ними издания и другие документы
    - Соблюдать в библиотеке тишину и порядок
  7. При нарушении сроков пользования книгами другими документами без уважительных причин, к читателям, могут быть применены административные санкции: временное лишение права пользования библиотекой.

8. Личное дело выдается выбывающим учащимся только после возвращения литературы, взятой на абонементе библиотеки; выбывающие сотрудники общеобразовательного учреждения отмечают в библиотеке свой обходной лист
9. Умышленная порча или хищение книг из библиотеки предусматривает уголовную ответственность или компенсацию ущерба в денежном выражении или равноценную замену произведениями печати и другими документами.
10. За утрату несовершеннолетними читателями произведений печати из библиотечных фондов или причинении им невосполнимого вреда ответственность должны нести родители или поручители.

### **Обязанности библиотеки**

Библиотека обязана:

1. Обеспечить бесплатный и свободный доступ читателей к библиотечным фондам и бесплатную выдачу во временное пользование печатной продукции
2. Обеспечить оперативное и качественное обслуживание читателей с учетом их запросов и потребностей.
3. Своевременно информировать читателей о всех видах предоставляемых услуг.
4. Предоставлять в пользование каталоги, картотеки, осуществлять другие формы библиотечного информирования.
5. Изучать потребности читателей в образовательной информации
6. Вести консультационную работу, оказывать помощь в поиске и выборе необходимых изданий.
7. Проводить занятия по основам библиотечно-библиографических и информационных знаний.
8. Вести устную и наглядную массово-информационную работу; организовывать выставки литературы, библиографические обзоры, Дни информации, литературные вечера, игры, праздники и др. мероприятия
9. Совершенствовать работу с читателями путем внедрения передовых компьютерных технологий.
10. Систематически следить за своевременным возвращением в библиотеку выданных произведений печати.
11. Проводить в начале учебного года ежегодную перерегистрацию читателей
12. Обеспечить сохранность и рациональное использование библиотечных фондов, создать необходимые условия для хранения документов
13. Проводить мелкий ремонт и переплет книг, привлекая к этой работе библиотечный актив.
14. Способствовать формированию библиотеки как центра работы с книгой и информацией.
15. Создать и поддерживать комфортные условия для работы читателей
16. Обеспечить режим работы в соответствии с потребностями учебного заведения.
17. Отчитывается о своей деятельности в соответствии с положением о библиотеке.

### **Порядок пользования библиотекой**

1. Запись читателей производится на абонементе. Учащиеся записываются в библиотеку по списку класса в индивидуальном порядке, сотрудники и учителя – по паспорту.
2. На каждого читателя заполняется формуляр установленного образца как документ, дающий право пользоваться библиотекой.

3. При записи читатели должны ознакомиться с правилами пользования библиотекой и подтвердить обязательство об их выполнении своей подписью на читательском формуляре.

4. Читательский и книжный формуляры являются документами, удостоверяющими факт и дату выдачи читателю печатных и других источников информации и их возвращения в библиотеку.

5. Обмен произведений печати производится по графику работы, установленному библиотекой.

#### **Порядок пользования абонементом**

1. Срок пользования литературой составляет 15 дней. Количество выдаваемых изданий – 3 экз.

2. Срок пользования может быть продлен сроком на 15 дней, если на издание нет спроса со стороны других читателей.

3. Не подлежат выдаче на дом редкие, ценные и справочные издания.

4. Читатели (за исключением 1-2 классов) расписываются в читательском формуляре за каждый экземпляр изданий; возвращение фиксируется подписью библиотекаря.

#### **Порядок пользования читальным залом**

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

2. Энциклопедии, справочные издания, редкие и ценные книги выдаются только в читальном зале.

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