



УТВЕРЖДАЮ:

Директор МБОУ

«Средняя школа № 24»

С.В. Воронина

2019г.

## Правила пользования библиотечными ресурсами МБОУ «Средняя школа № 24»

### 1. Общие положения

1.1. Правила пользования библиотечными ресурсами разработаны на основе Положения о библиотеке МБОУ «СШ № 24» и являются приложением к Положению.

1.2. Правила пользования библиотечными ресурсами – документ, фиксирующий взаимоотношения пользователя библиотекой с библиотекой и определяющий общий порядок организации обслуживания пользователей, порядок доступа к фонду библиотеки, права и обязанности читателей (пользователей библиотекой) и библиотеки.

1.3. Право свободного и бесплатного пользования библиотекой имеют все участники образовательного процесса МБОУ «СШ № 24» (обучающиеся, сотрудники, родители (законные представители)).

1.4. К услугам читателей предоставляется:

- фонд учебной, художественной, отраслевой научно-популярной, справочной литературы для обучающихся;
- методической, педагогической литературы для преподавателей;
- книги, газеты, журналы, диски;
- справочно-библиографический аппарат: каталог, картотека, справочно-библиографический фонд;
- индивидуальные, групповые и массовые формы работы с читателями.
- на абонементе – выдача произведений печати на дом;
- предоставление возможности работы в читальном зале библиотеки с изданиями и другими документами, которые на дом не выдаются (справочно-библиографический аппарат; справочная литература; особо ценные издания; издания, представленные в библиотеке в единственном экземпляре);

1.5. Режим работы библиотеки утвержден директором образовательного учреждения.

### 2. Права, обязанности и ответственность читателей

2.1. Читатель имеет право:

- Пользоваться бесплатными библиотечными услугами;

- Иметь доступ к библиотечным фондам и информации;
- Получать во временное пользование из фонда библиотеки печатные издания и другие документы;
- Получать консультационную и практическую помощь в поиске и выборе произведений печати и другой информации;
- Продлевать срок пользования литературой в установленном порядке;
- Использовать справочно-библиографический аппарат: каталог, картотеку, справочную литературу;
- Пользоваться справочно-библиографическим и информационным обслуживанием;
- Получать библиотечно-библиографические и информационные знания, навыки и умения самостоятельного пользования библиотекой, книгой, информацией.
- Принимать участие в мероприятиях, проводимых библиотекой.
- Участвовать в работе актива библиотеки, оказывать практическую помощь библиотеке;
- Требовать соблюдение конфиденциальности данных о нем и перечне читаемых им материалов;
- Обжаловать действия библиотечного работника, ущемляющего его права, у директора школы или в городском управлении образования г. Норильск.

Читатель обязан:

- Соблюдать правила пользования библиотекой;
- Бережно относиться к произведениям печати и другим носителям информации, полученным из фонда библиотеки (не делать в них пометок, подчёркиваний, не вырывать, не загибать страниц и т.п.)
- 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, книгами, полученными по межбиблиотечному абонементу, 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, который сделает соответствующую пометку;
- Расписываться в читательском формуляре за каждое полученное в библиотеке издание (кроме учащихся начальной школы);
- При утрате и неумышленной порче изданий и других документов из библиотечного фонда поставить в известность классного руководителя, родителей (законных представителей);
- Не нарушать порядок расстановки книг в фонде открытого доступа;
- Ежегодно в начале учебного года проходить перерегистрацию;

- При выбытии из школы вернуть в библиотеку числящиеся за ним издания и другие документы;
- Соблюдать в библиотеке тишину и порядок, не вносить большие портфели и сумки в помещение библиотеки.
- При нарушении сроков пользования книгами и другими документами без уважительных причин читателю делается замечание;
- 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

#### 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 учётом их запросов и потребностей;
- Предоставлять в пользование каталог, картотеку, осуществлять другие формы библиотечного информирования;
- Изучать потребности читателей в образовательной информации;
- Вести консультационную работу, оказывать помощь в поиске и выборе необходимых изданий;
- Проводить занятия по основам информационной культуры;
- Вести устную и наглядную массово-информационную работу: организовывать книжные выставки, библиографические обзоры, дни информации, литературные вечера, игры, праздники и другие мероприятия;
- Совершенствовать работу с читателями путём внедрения передовых информационных технологий;
- Систематически следить за своевременным возвращением в библиотеку выданных произведений печати;
- Обеспечить читателей необходимой литературой в каникулярное время;
- Проводить в начале учебного года ежегодную перерегистрацию читателей;
- Обеспечить сохранность и рациональное использование библиотечного фонда, создать необходимые условия для хранения документов;
- Проводить мелкий ремонт и своевременный переплёт книг, привлекая к этой работе актив библиотеки;
- Способствовать формированию библиотеки как центра работы с книгой и информацией;
- Создавать и поддерживать комфортные условия для работы читателей;

- Обеспечивать режим работы в соответствии с потребностями учебного заведения;
- Отчитываться о своей деятельности в соответствии с Положением о библиотеке.

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

4.1. Запись читателей проводится непосредственно в библиотеке. Учащиеся записываются в библиотеку на основании списка класса в индивидуальном порядке; учителя, другие сотрудники, родители - по паспорту.

4.2. На каждого читателя заполняется читательский формуляр установленного образца как документ, дающий право пользоваться библиотекой.

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

4.4. Читательский и книжный формуляры являются документами, удостоверяющими факт и дату выдачи читателю печатных и других документов и их возвращение в библиотеку.

4.5. Обмен произведений печати производится по графику работы, установленному администрацией.

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

5.1. Книги и другие документы из фонда библиотеки выдаются читателям в личное пользование сроком на 14 дней, с продлением срока пользования до 28 дней.

5.2. Читатель имеет право брать в личное пользование до 5-ти документов библиотеки (книг, журналов, документов на электронных носителях и прочее) одновременно.

5.3. Не подлежат выдаче на дом редкие, ценные и справочные издания, литература, полученная по межбиблиотечному абонементу.

5.4. Читатели (за исключением учащихся начальной школы) расписываются в читательском формуляре за каждый экземпляр изданий; возвращение издания фиксируется подписью библиотекаря.

5.5. При работе непосредственно в помещении библиотеке, число произведений печати и других документов не ограничивается.

#### **6. Порядок пользования учебниками**

6.1. Обучающиеся школы имеют право бесплатного пользования учебниками из фонда школьной библиотеки.

6.2. Рекомендуемые сроки использования учебников – 4 года. Но срок службы учебников, находящихся в хорошем физическом состоянии и не устаревших по содержанию, может быть продлен.

6.3. Учебники выдаются в период с 30 августа по 10 сентября обучающимся в личное пользование на текущий учебный год, возвращаются по окончании учебного года в период с 15 по 31 мая, согласно Приказу директора школы. Прибывшим обучающимся учебники выдаются по требованию.

6.4. Библиотекарь выдает учебники по графику, утверждённому директором школы.

6.5. Возврат учебников в библиотеку осуществляется в конце учебного года по графику, утверждённому директором школы.

6.6. Классные руководители 1-11 классов получают комплекты учебников на каждого ученика согласно списочному составу класса, и выдают полученный комплект учебников каждому ученику и ставит в известность родителей о получении учебников.

6.7. За полученные комплекты учебников учителя и обучающиеся расписываются в учётных формулярах, которые хранятся в библиотеке.

6.8. При получении библиотечного учебника необходимо внимательно его просмотреть, убедиться в отсутствии дефектов, а при обнаружении проинформировать об этом классного руководителя, библиотекаря, который по возможности устранит недочеты, если учебник не подлежит ремонту – заменит или сделает отметку о недочетах.

6.9. Родители (законные представители) имеют право пройти процедуру отказа от предлагаемых учебников из имеющихся фондов, оформив заявление, с указанием причины.

6.10. Обучающиеся аккуратно подписывают авторучкой каждый учебник, полученный от школьной библиотеки (учебный год, фамилию, имя, класс) на свободном месте форзаца.

6.11. В учебниках не разрешается делать пометки, рисовать, вырезать, рвать, мять, портить страницы.

6.12. Обучающиеся обязаны возвращать школьные учебники в опрятном виде.

6.13. В случае необходимости обучающиеся ремонтируют учебники (подклеивают, подшивают и т.д.).