

Принято на педагогическом совете  
протокол № 6  
от « 08 » 02 2021 г.

Утверждены приказом № 01-26/31-01  
от « 08 » 02 2021 г.  
по МОУ Ивняковской СШ ЯМР

## ПРАВИЛА

### пользования библиотекой МОУ Ивняковской СШ ЯМР

#### 1. Общие положения

- 1.1. Библиотека является культурно-просветительным, информационным и учебным подразделением школы, организующим общественное пользование книгами и другими произведениями печати.
- 1.2. Библиотека призвана наиболее полно и эффективно использовать свои фонды в целях содействия воспитанию учащихся, совершенствования педагогического мастерства учителя, обеспечению учебного и воспитательного процесса в школе всеми методами, формами библиотечного информационно-библиографического обслуживания пользователя.
- 1.3. Библиотека привлекает всех обучающихся и сотрудников школы к пользованию библиотечной книгой. Ведет пропаганду литературы, используя для этого выступления на педсоветах, беседы с обучающимися, с классными руководителями, учителями-предметниками, родителями, используя в библиотечно-библиографические знания.
- 1.4. Пользование библиотекой бесплатное. (Для поступления в ВУЗ учебные пособия выдаются под залог с учетом стоимости произведений печати.)
- 1.5. К услугам пользователей предоставляются: фонд учебный, художественный, справочный, научно-популярной литературы для учащихся; методической, научно-педагогической, справочной литературы для преподавателей:
  - книги, газеты, журналы;
  - справочно-библиографический аппарат: каталоги, картотеки, справочно-библиографический фонд, рекомендательные списки литературы;
  - индивидуальные, групповые и массовые формы работы с пользователями.
- 1.6. Библиотека обслуживает пользователей:
  - на абонементе (выдача произведений печати отдельным пользователям на дом);
  - в читальном зале (подразделение библиотеки с особым помещением, где читатели работают, прежде всего, с САБ и другими документами, которые на дом не выдаются;
  - по межбиблиотечному абонементу (МБА) получение литературы во временное пользование из других библиотек.
- 1.7. Режим работы библиотеки
  - работа с читателями: с 9<sup>00</sup> до 16<sup>00</sup> часов. Обед с 12.30 ч. До 13.00 ч.
  - с 8<sup>30</sup> до 13<sup>30</sup> - с учащимися, учителями.
  - с 8<sup>30</sup> до 9<sup>00</sup> часов; с 16.00 – 17.00 - внутрибиблиотечная работа (работа с фондом, отчетность).
  - Среда – методический день; выходные дни – суббота и воскресенье. Последняя среда каждого месяца – санитарный день.

#### 2. Права. Обязанности и ответственности пользователей

- 2.1. Пользователь имеет право:
- 2.2. Получать во временное пользование из фонда библиотеки произведения печати, пользоваться справочно-библиографическим аппаратом: каталоги, энциклопедии, справочники, словари;
  - получать консультационную и практическую помощь в поиске и в выборе произведений печати и других источников информации;
  - получать книги по межбиблиотечному абонементу;
  - использовать для работы компьютеризованное рабочее место;
  - продлевать срок пользования литературой в установленном порядке;
  - получать библиотечно-библиографические и информационные знания, навыки и умения самостоятельного пользования библиотекой, книгой, информацией.
- 2.3. Принимать участие в мероприятиях, проводимых библиотекой.
- 2.4. Избирать и быть избранным в библиотечный совет (актив), оказывать практическую помощь библиотеке.
- 2.5. Получать учебники по учебной программе.
- 2.6. Пользователи обязаны:

- соблюдать правила пользования библиотекой школы;
  - бережно относиться к произведениям печати и учебникам, полученным из фонда библиотеки (не делать в них пометки, подчеркивания, не вырывать листы, не загибать страниц, иметь закладки);
  - 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;
  - при получении произведения печати, пользователь должен тщательно просмотреть их в библиотеке, и в случае обнаружения дефектов сообщить об этом библиотекарю, который обязан сделать соответствующую пометку;
  - расписываться в читательском формуляре за каждое полученное в библиотеке издание (кроме учащихся 1-2 классов), при возвращении роспись погашается росписью библиотекаря;
  - в случае утери или порчи книги, учебника заменить их такими же изданиями. При невозможности замены возместить реальную рыночную стоимость изданий. Стоимость утраченных, испорченных произведений печати определяется заведующим библиотекой по ценам, указанным в учетных документах библиотеки, с применением коэффициентов по переоценки библиотечных фондов;
  - не нарушать порядок расстановки литературы, не вынимать карточек из каталогов и картотек;
  - соблюдать в библиотеке тишину и порядок;
  - ежегодно в начале учебного года проходить перерегистрацию.
- 2.7. При нарушении сроков пользования книгами и другими документами без уважительных причин к читателю, в установленном порядке, могут быть применены административные санкции (временное лишение права пользования библиотекой).
- 2.8. Личное дело выдается выбывающим учащимся только после возвращения литературы, учебников. Выбывающие сотрудники общеобразовательной школы должны отмечать в библиотеке свой обходный лист.
- 2.9. За утрату учащимися книги, учебника ответственность должны нести родители или попечители.

### **3. Обязанности библиотеки**

1. Обеспечить бесплатный и свободный доступ пользователей библиотечным фондам и бесплатную выдачу во временное пользование книги, журналы сроком 10 - 15 дней, учебники - на учебный год;
2. Обеспечить оперативное и качественное обслуживание пользователей с учетом их запросов и потребностей;
3. В случае отсутствия необходимых изданий запрашивать их по МБА;
4. Предоставить в пользование каталоги, картотеки, оказать помощь в поиске и выборе необходимых изданий;
5. Проводить занятия по основам библиотечно-биографических и информационных знаний (библиотечные уроки);
6. Систематически следить за своевременным возвращением в библиотеку выданных книг;
7. Проводить в начале года ежегодную перерегистрацию пользователей;
8. Проводить мелкий ремонт и своевременный переплёт книг, привлекая к этой работе библиотечный актив;
9. Вести устную и наглядную массово-информационную работу; организовывать выставки литературы, провести беседы, громкие чтения, обзоры, Дни информации, игры, викторины, праздники;
10. Обеспечить сохранность и рациональное использование библиотечных фондов, создать необходимые условия для хранения документов;
11. Обеспечить режим работы в соответствии с потребностями школы;
12. Отчитываться о своей работе на педагогическом совете.

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

- 4.1. Запись читателей проводить на абонементе. Учащиеся записываются в индивидуальном порядке по классам 1 - 11 кл. Учителя и сотрудники школы - по паспорту.
- 4.2. На каждого пользователя составляется формуляр особого образца как документ, дающий право пользоваться библиотекой.
- 4.3. При записи пользователи должны ознакомиться с правилами пользования библиотекой и подтвердить обязательство об их выполнении своей подписью на формуляре.
- 4.4. Читательские и книжные формуляры являются документами, удостоверяющими факт и дату выдачи читателю печатных изданий и их возвращение в библиотеку. Учебники выдаются в класс классному руководителю с 1 по 9 кл., 10 и 11 кл. получают индивидуально под контролем классного руководителя.
- 4.5. Обмен произведениями печати производится по графику работы библиотеки.

## **5. Порядок пользование абонементом и читательским залом**

### **5.1. Срок пользования литературой 10 - 15 дней.**

Для учителей: учебная литература на срок изучения соответствующего предмета при обязательной перерегистрацией в конце учебного года. Методическая литература - на срок 1 месяц, а при достаточном количестве на срок изучения соответствующего предмета. Программные - на весь период изучения.

Для учащихся: учебники на учебный год, произведения изучаемые по программе на уроках выдаются сроком соответствующего обучения по программе, внеклассное чтение - 15 дней, периодика - 5 дней.

5.2. Срок пользования может быть продлен, если нет спроса со стороны других читателей. Не подлежат выдаче на дом редкие, ценные и справочные издания, литература полученная по МБА.

5.3. Читатели расписываются в читательском формуляре за каждый экземпляр изданий (кроме 1 -2 кл.)

5.4. Энциклопедии, справочные издания, редкие и ценные книги, издания, полученные по межбиблиотечному абонементу, выдаются только в читальном зале. Число произведений печати и других документов, выдаваемых в читальном зале, как правило, не ограничивается.