



УТВЕРЖДАЮ

Директор

МОУ СОШ №161

« 1 » сентября 2010 г.

Н.К. Кочерова

## П РА В И Л А пользования библиотекой

### 1. Права, обязанности и ответственность читателей

1.1. Читатель имеет право:

- ✓ пользоваться следующими бесплатными библиотечно-информационными услугами:
- ✓ иметь свободный доступ к библиотечным фондам и информации;
- ✓ получать во временное пользование из фонда библиотеки печатные издания;
- ✓ получать консультационную и практическую помощь в поиске и выборе произведений печати и других источников информации;
- ✓ получать книги по МБА (произведения печати из других библиотек района или города);
- ✓ продлевать срок пользования литературой в установленном порядке;
- ✓ использовать СБА (каталоги и картотеки);
- ✓ получать библиотечно-библиографические и информационные знания, навыки и умения самостоятельного пользования библиотекой, книгой информацией;
- ✓ оказывать практическую помощь библиотеке

1.2. Принимать участие в мероприятиях, проводимых библиотекой.

1.3. Избирать и быть избранным в библиотечный совет, оказывать практическую помощь библиотеке.

1.4. Обжаловать действия сотрудников библиотеки, ущемляющих его права, у директора школы (тел. 950-05-55).

1.5. Читатели обязаны:

- ✓ соблюдать правила пользования библиотекой;
- ✓ бережно относиться к произведениям печати и другим носителям информации, полученным из фонда библиотеки (не делать пометок, подчеркиваний, не вырывать, не загибать страницы и т.п.);
- ✓ возвращать в библиотеку книги и другие документы в строго установленные сроки;
- ✓ не выносить книги и другие документы из библиотеки, если они не записаны в читательский формуляр;
- ✓ пользоваться ценными и единственными экземплярами книг, справочными изданиями только в помещении библиотеки;
- ✓ при получении книг, читатель должен их просмотреть и, в случае обнаружения дефектов, сообщить об этом сотруднику библиотеки;
- ✓ расписываться в читательском формуляре за каждое полученное в библиотеке издание (кроме 1-2 классов);
- ✓ при утрате или порче изданий и других документов заменить их либо копиями, либо изданиями, признанными библиотекой равноценными;
- ✓ не нарушать порядок расстановки литературы в фонде открытого доступа;
- ✓ не вынимать карточек из каталогов и картотек;
- ✓ ежегодно в начале года проходить перерегистрацию;



- ✓ при выбытии из общеобразовательного учреждения вернуть в библиотеку числящиеся за ним издания и другие документы;
- ✓ соблюдать в библиотеке тишину и порядок.

1.6. при нарушении сроков пользования книгами и другими документами без уважительных причин, к читателям, в установленном порядке, могут быть применены меры административной санкции (как правило, временное лишение прав пользования библиотекой).

1.7. заменять печатные издания и иные источники в случае утраты или порчи на им равноценными. За вред (утрата или порча носителей информации) причинённый несовершеннолетним, ответственность несёт его родитель (или законный представитель) (ст.1073 ГК РФ, ст. 1074 ГК РФ)

## **2. Обязанности библиотеки**

2.1. Библиотека обязана:

- ✓ обеспечить бесплатный и свободный доступ читателей к библиотечным фондам и бесплатную выдачу во временное пользование учебных изданий и другой литературы;
- ✓ обеспечить оперативное и качественное обслуживание читателей с учетом их запросов и потребностей;
- ✓ своевременно информировать читателей о всех видах предоставляемых услуг;
- ✓ в случае отсутствия необходимых читателями изданий запрашивать их по межбиблиотечному абонементу из других библиотек;
- ✓ предоставлять в пользование каталоги, картотеки, 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 библиотечно-библиографических и информационных знаний;
- ✓ вести устную и наглядную массово-информационную работу; организовывать выставки литературы, библиографические обзоры и другие мероприятия;
- ✓ систематически следить за своевременным возвращением в библиотеку выданных произведений печати;
- ✓ обеспечить сохранность и рациональное использование библиотечных фондов, создать необходимые условия для хранения документов;
- ✓ проводить мелкий ремонт и своевременный ремонт книг, с привлечением библиотечного актива;
- ✓ способствовать формированию библиотеки как центра работы с книгой и информацией;
- ✓ формировать фонды в соответствии с утверждёнными федеральными перечнями учебных изданий, образовательными программами, интересами, потребностями всех категорий пользователей (В соответствии с ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности» № 114-ФЗ от 25 июля 2002 года в школьной библиотеке запрещено распространение, производство, хранение и использование литературы экстремисткой направленности. В соответствии с федеральным законом РФ от 29.12.2010 № 436 «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию», федеральным законом от 29.07.2013 №135-ФЗ «О внесении изменений в статью 5 Федерального закона «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию» библиотекарь (педагог-библиотекарь) выявляет и исключает из открытого доступа отдела обслуживания обучающихся печатные издания, соответствующие знаку информационной продукции 16+, 18+.);

- ✓ создавать и поддерживать комфортные условия для работы читателей;

### **3. Порядок пользования библиотекой.**

3.1. Запись читателей проводится в библиотеке. Учащиеся записываются в библиотеку по списку класса и в индивидуальном порядке, сотрудники и учителя – по паспорту;

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

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

3.4. Читательский формуляр является документом, удостоверяющий факт и выдачу читателю печатных и других источников информации и их возвращения в библиотеку.

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

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

4.1. Срок пользования литературой на абонементе – от 7 до 14 дней;

4.2. Срок пользования может быть продлен, если на издание нет спроса других читателей, или сокращен, если издание пользуется повышенным спросом.

4.3. Количество книг, выдаваемых на абонементе – не более 5 экземпляров;

4.4. Читатели (за исключением 1-4 классов) расписываются в читательском формуляре за каждый экземпляр;

4.5. Возвращение издания фиксируется вычеркиванием и подписью библиотекаря;

4.6. Литература, предназначенная для использования в читальном зале, на дом не выдается, это:

- редкие и ценные экземпляры
- справочные издания
- литература, полученная по МБА
- газеты и журналы

4.7. Число произведений печати и других документов, выдаваемых в читальном зале, как правило, не ограничивается.

4.8. Порядок работы с компьютером, расположенным в библиотеке:

- работа с компьютером производится по графику, утвержденному руководителем образовательного учреждения и в присутствии сотрудника библиотеки;
- по всем вопросам поиска информации в Интернете читатель должен обращаться к работнику библиотеки;
- запрещается обращение к ресурсам Интернета, предполагающим оплату

Разработала

библиотекарь



Родкина Ю.С.