

**Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Средняя общеобразовательная школа №2 города Лесосибирска»
(МБОУ «СОШ №2»)**

662544 Красноярский край, город Лесосибирск, ул. Победы, 48 Тел/факс: 8
(39145)6-35-45; E-mail lesou2@mail.ru

УТВЕРЖДЕНО

Директор ОУ

(Власова Л.Ю.)

Приказ № 03-02-329

от 02.12.2022 г.

**ПРАВИЛА ПОЛЬЗОВАНИЯ ШКОЛЬНОЙ
БИБЛИОТЕКОЙ**

г. Лесосибирск, 2022 г.

Правила пользования школьной библиотекой

1. Общие положения

- 1.1. Библиотека является частью общеобразовательного учреждения и обеспечивает учебно-воспитательный процесс необходимыми документами.
- 1.2. Документ - носитель информации в традиционном, электронном или ином виде.

2. Права читателей

- 2.1. Право пользования библиотекой имеют учащиеся, педагогические работники и другие сотрудники школы, родители учащихся школы. Читатели имеют право:
 - 2.2. Беспрепятственно посещать библиотеку согласно режиму ее работы;
 - 2.3. Получать полную информацию о составе фонда библиотеки, информационных ресурсах и предоставляемых библиотекой услугах, порядке доступа к документам и консультативную помощь в поиске и выборе источников информации.
 - 2.4. Получать в пользование любой документ из фонда библиотеки.
 - 2.5. Продлевать срок пользования документами
 - 2.6. Бесплатно пользоваться услугами, предоставляемыми библиотекой
 - 2.7. Принимать участие в мероприятиях, проводимых библиотекой.
 - 2.8. Совместно с библиотекой создавать, клубы, кружки по интересам, общества друзей библиотеки, чтения, книги.
 - 2.9. Оказывать практическую помощь библиотеке.
 - 2.10. Делать подарки библиотеке.

Читатели обязаны:

- 2.11. Соблюдать Правила пользования библиотекой;
- 2.12. Соблюдать инструкцию о мерах безопасности в библиотеке;
- 2.13. Снимать верхнюю одежду;
- 2.14. Выключать мобильные телефоны;
- 2.15. Не принимать пищу, напитки, грызть семечки;
- 2.16. Соблюдать тишину и культуру поведения;
- 2.17. Сообщить, при записи в библиотеку, необходимые сведения для заполнения формуляра читателя;
- 2.18. Бережно относиться к:
 - 2.18.1. Печатным изданиям (не вырывать, не загибать страниц, не делать в книгах подчеркиваний, пометок, копирования рисунков и т.п.);
 - 2.18.2. Электронным носителям;
 - 2.18.3. Мебели;
- 2.19. Поддерживать порядок расстановки книг в открытом доступе библиотеки, расположения карточек в каталогах и картотеках;
- 2.20. Пользоваться ценными и единственными экземплярами книг, справочными изданиями только в читальном зале библиотеки;
- 2.22. При получении произведений печати и иных документов читатель должен

убедиться в отсутствии в них дефектов, а при обнаружении — проинформировать работника библиотеки;

2.21. В случае, когда читатель получил книги, в которых имелись дефекты, а он не просмотрел эти книги на предмет наличия в них дефектов, а соответственно не доложил библиотекарю об их наличии, то ответственность за порчу книг будет нести этот читатель;

2.22. При нарушении сроков пользования книгами без уважительных причин к читателям, в установленном порядке, могут быть применены санкции (как правило, временное лишение права пользования библиотекой);

2.23. Не выносить книги и другие документы из помещения библиотеки, если они не записаны в формуляре читателя;

2.24. Расписываться, за исключением учащихся 1-4 классов, в формуляре читателя за каждую полученную книгу;

2.25. Проходить ежегодно перерегистрацию с предъявлением всей числящейся за ними литературы в установленные библиотекой сроки;

2.26. Возвращать книги в библиотеку в установленные сроки;

2.27. Читатели, ответственные за утрату или порчу книг библиотеки, или их родители (законные представители обучающегося) обязаны заменить таким же учебником или соответствующим по стоимости на момент замены изданием, необходимым в школьной библиотеке. Потерянный или испорченный экземпляр художественной или методической литературы заменяется соответствующим по стоимости на момент замены изданием, необходимым в школьной библиотеке. Экземпляр, предлагаемый для замены, должен быть целым, аккуратным, изданным в последние 3 года;

2.28. Читатели, нарушившие Правила пользования библиотекой, могут быть лишены права пользования на срок, установленной библиотекой. За особые нарушения, предусмотренные действующим законодательством, читатели несут административную, гражданско-правовую или уголовную ответственность.

2.29. По истечении срока обучения или работы в школе читатели обязаны вернуть взятые в библиотеке книги. Личное дело обучающегося и обходной лист работника по истечении срока обучения или работы в школе без соответствующей пометки о возврате всех книг, взятых в библиотеке, не выдаются.

3. Порядок пользования библиотекой

3.1. Учащиеся школы записываются в библиотеку в индивидуальном порядке в соответствии со списками классов. Персонал школы записываются при наличии паспорта.

3.2. На каждого читателя заполняется читательский формуляр установленного образца. Формуляр читателя является документом, удостоверяющим факт и дату выдачи

3.3. При записи в библиотеку читатель должен быть ознакомлен с Правилами пользования библиотекой и подтвердить обязательство их выполнения своей подписью в формуляре читателя.

3.4. На дом документы выдаются читателям сроком на 14 дней. Количество экземпляров, выданных одновременно (не считая учебников), не должно превышать пяти.

3.5. Периодические издания выдаются на 7 дней.

3.6. Срок пользования может быть продлен, если на данный документ нет спроса со стороны других читателей.

3.7. Учебная, методическая литература выдается читателям на срок обучения в соответствии с программой (с обязательной перерегистрацией в начале, конце учебного года). Литературные произведения, изучаемые по программе на уроках, выдаются на срок в соответствии с программой изучения.

3.8. При получении книги читатели обязаны расписаться в формуляре читателя за каждую полученную книгу, взятую в пользование.

3.9. При возвращении книг работник библиотеки обязан расписаться в формуляре читателя против каждой возвращенной в библиотеку книгу.

3.10. Очередная выдача документов из фонда библиотеки читателю производится только после возврата взятых им ранее, срок пользования которыми истек.

3.11. Редкие и ценные книги, альбомы, единственные экземпляры справочных изданий, а также электронные носители информации на дом не выдаются.

Порядок пользования читальным залом

3.12. Количество книг, выдаваемое для работы в читальном зале, не ограничивается;

3.13. Запрещается выносить книги из читального зала в помещения школы;

3.14. Допускается, по договоренности с работником библиотеки, брать на дом книги, предназначенные для работы в читальном зале, при условии, что эти книги будут взяты перед закрытием библиотеки и возвращены на следующий день к моменту начала работы библиотеки;

4. Права работников библиотеки:

4.1. Направлять читателю напоминания о возврате книг, используя данные, предоставленные им при записи в библиотеку (адрес, телефон и т.п.);

4.2. Определять размеры компенсаций за ущерб, причиненный пользователем библиотеке;

4.3. Лишать права читателя пользоваться библиотекой при нарушении Правил пользования библиотекой.

5. Обязанности сотрудников библиотеки по обслуживанию читателей

5.1. Создавать и поддерживать комфортные условия для работы пользователей в библиотеке;

5.2. Проводить в начале учебного года ежегодную перерегистрацию читателей;

5.3. Ознакомить читателя с Правилами пользования библиотекой;

5.4. Быть корректными и вежливыми с читателями, соблюдать тишину, чистоту и порядок в помещениях библиотеки;

5.5. Обслуживать читателей в соответствии с Правилами пользования

- библиотекой, которые должны быть размещены в доступном для ознакомления месте, обеспечить оперативное и качественное обслуживание читателей с учетом их запросов и потребностей;
- 5.6. Совершенствовать информационно-библиографическое и библиотечное обслуживание пользователей;
- 5.7. Осуществлять учет, хранение и использование находящихся в фондах документов в соответствии с действующим законодательством, обеспечивать их сохранность и рациональное использование;
- 5.8. Расставлять книги в течение дня, ежедневно делать проверку на предмет правильности расстановки фонда;
- 5.9. Вести устную и наглядную массово-информационную работу: организовывать выставки литературы, библиографические обзоры, и другие мероприятия;
- 5.10. Знакомить читателей с основами информационной культуры;
- 5.11. Информировать читателей о всех видах предоставляемых библиотекой услуг;
- 5.12. Обеспечить читателям возможность пользоваться всеми информационными ресурсами библиотеки;
- 5.13. Изучать потребности читателей в печатных изданиях, давать полную информацию читателям о наличии документов в фонде, систематически информировать читателей о вновь поступивших документах;
- 5.14. Формировать фонды в соответствии с образовательными программами учреждения, интересами, потребностями и запросами всех категорий пользователей;
- 5.15. Оказывать помощь читателям в выборе необходимых документов;
- 5.16. Проводить занятия по основам библиотечно-библиографических и информационных знаний
- 5.17. Предоставлять читателям возможность пользования каталогами, картотеками, библиографическими и информационными материалами.
- 5.18. Обеспечивать конфиденциальность данных о читателях библиотеки, их читательских запросах;
- 5.19. При выдаче и приеме документов тщательно просматривать их на предмет обнаружения каких-либо дефектов и сделать соответствующие отметки при их обнаружении на выдаваемом или получаемом от читателя документе;
- 5.20. Систематически следить за своевременным возвратом в библиотеку документов из фонда и за выполнением читателями Правил пользования библиотекой.
- 5.21. Принимать меры по ликвидации читательской задолженности в случае несвоевременного возврата документов пользователем;
- 5.22. Следить за выполнением читателями Правил пользования библиотекой.