



Утверждаю:

Директор СОШ №23

В.А. Шереметьева

» 2023 г.

№ 132-00 от 15.03.23

## ПРАВИЛА ПОЛЬЗОВАНИЯ БИБЛИОТЕКОЙ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ

### 1. Общие положения

1.1. Правила пользования библиотекой — документ, фиксирующий взаимоотношения читателя с библиотекой и определяющий общий порядок организации обслуживания читателей, порядок доступа к фондам библиотек, права и обязанности читателей и библиотек.

1.2. Право бесплатного пользования библиотекой имеют учащиеся и сотрудники общеобразовательного учреждения и родители.

1.3. К услугам читателей предоставляются: фонд учебной, художественной, справочной, научно-популярной литературы для учащихся; методической, научно-педагогической, справочной литературы для преподавателей:

- книги, газеты, журналы и др.;
- рекомендательные списки литературы;
- индивидуальные, групповые и массовые формы работы с читателями.

1.4. Библиотека обслуживает читателей:

- на абонементе (выдача произведений печати отдельным читателям на дом);
- в читальном зале, (где читатели работают, прежде всего, с изданиями и другими документами, которые на дом не выдаются);

1.5. Режим работы библиотеки определяется заведующим библиотекой в соответствии с правилами внутреннего распорядка общеобразовательного учреждения.

работа библиотеки: 08-30 до 15-30 часов.

При определении режима работы библиотеки предусматривается выделение:

- двух часов рабочего времени ежедневно на выполнение внутри библиотечной работы с 09-00 до 10-00 и 14-00 до 15-00;
- последний день месяца – санитарный день, в который обслуживание пользователей не производится;
- не менее одного раза в месяц – методического дня.

### 2. Права, обязанности и ответственность читателей

2.2. Читатель имеет право:

2.2.1. Пользоваться следующими бесплатными библиотечно-информационными услугами:

— иметь свободный доступ к библиотечным фондам и информации за исключением закрытого абонемента, с которого необходимую литературу читатели могут получить во временное пользование по заявке;

— получать во временное пользование из фонда библиотеки печатные издания;

— получать консультационную и практическую помощь в поиске и выборе произведений печати и других источников информации;

— продлевать срок пользования литературой в установленном порядке (пользователи могут продлить срок пользования документами, если на них отсутствует спрос со стороны других пользователей).

— пользоваться справочно-библиографическим и информационным обслуживанием;

— получать библиотечно-библиографические и информационные знания, навыки и умения самостоятельного пользования библиотекой, книгой, информацией.

2.2.2. Принимать участие в мероприятиях, проводимых библиотекой.

2.2.3. Требовать соблюдение конфиденциальности данных о нем и перечне читаемых им материалов.

2.2.4. Обжаловать действия библиотечных работников, ущемляющих его права, у директора общеобразовательного учреждения

2.3. 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. Максимальные сроки пользования документами:

- учебники, учебные пособия – учебный год;
- научно-популярная, познавательная, художественная литература – 10 дней;
- 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 библиотечному работнику, который сделает на них соответствующую пометку;

- расписываться в читательском формуляре за каждое полученное в библиотеке издание (кроме учащихся 1-4 классов);

- при утрате и неумышленной порче изданий и других документов заменить их такими же либо копиями или изданиями, признанными библиотекой равноценными. При невозможности замены возместить реальную рыночную стоимость учебника. Стоимость художественных и справочных изданий возмещается в десяти кратном размере.

- не нарушать порядок расстановки литературы в фонде открытого доступа;

- 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, не вносить большие портфели и сумки в помещение библиотеки.

2.4. При нарушении сроков пользования книгами и другими документами без уважительных причин к читателям, в установленном порядке, могут быть применены административные санкции (как правило, временное лишение права пользования библиотекой).

2.5. Личное дело выдается выбывающим учащимся только после возвращения литературы, взятой на абонементе библиотеки; выбывающие сотрудники общеобразовательного учреждения отмечают в библиотеке свой обходной лист.

2.6. Умышленная порча и хищение книг из библиотеки предусматривает уголовную ответственность либо компенсацию ущерба в денежном выражении или равноценную замену произведениями печати и другими документами.

2.7. За утрату несовершеннолетними читателями произведений печати из библиотечных фондов или причинение им невосполнимого вреда ответственность должны нести родители или поручители.

### 3. Обязанности библиотеки

3.1. Библиотека обязана:

- обеспечить бесплатный и свободный доступ читателей к библиотечным фондам и информации за исключением закрытого абонемента, с которого необходимую литературу читатели могут получить во временное пользование по заявке и бесплатную выдачу во временное пользование печатной продукции;

—обеспечить оперативное и качественное обслуживание читателей с учетом их запросов и потребностей;

—своевременно информировать читателей о всех видах предоставляемых услуг;

—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 и обзоры литературы, праздники и другие мероприятия.

—совершенствовать работу с читателями путем внедрения передовых компьютерных технологий;

—систематически следить за своевременным возвращением в библиотеку выданных произведений печати;

—проводить в начале учебного года ежегодную перерегистрацию читателей;

— обеспечить сохранность и рациональное использование библиотечных фондов, создать необходимые условия для хранения документов;

- способствовать формированию библиотеки как центра работы с книгой и информацией;

— создавать и поддерживать комфортные условия для работы читателей;

— отчитываться о своей деятельности в соответствии с положением о библиотеке.

### 4. Порядок пользования библиотекой

4.1. Запись читателей проводится на абонементе. Учащиеся записываются в библиотеку по списку класса в индивидуальном порядке, сотрудники и учителя — по паспорту.

4.2. На каждого читателя заполняется читательский формуляр установленного образца как документ подтверждающий пользование 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 формуляр являются документами, удостоверяющими факт и дату выдачи читателю печатных и других источников информации и их возвращения в библиотеку.

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

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

5.1. Пользователи имеют право получить на дом не более двух книг одновременно; максимальные сроки пользования документами:

– учебники, учебные пособия – учебный год;

– научно-популярная, познавательная, художественная литература – 14

дней;

пользователи могут продлить срок пользования документами, если на них отсутствует спрос со стороны других пользователей.

Срок пользования может быть продлен, если на издание нет спроса со стороны других читателей, или сокращен, если издание пользуется повышенным спросом или имеется в единственном экземпляре. Не подлежат выдаче на дом редкие, ценные и справочные издания.

5.2. Читатели (за исключением учащихся 1—4 классов) расписываются в читательском формуляре за каждый экземпляр изданий;

5.3. Возвращение издания фиксируется подписью библиотекаря.

#### **6. Порядок пользования читальным залом (для библиотек, имеющих читальные залы)**

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

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

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

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН  
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 22023141085098361660399424309462323140649109860

Владелец Шереметьева Валентина Александровна

Действителен с 20.09.2022 по 20.09.2023