

## 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 обучающиеся, педагогические работники и другие сотрудники школы, родители (законные представители) обучающихся 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. Избирать и быть избранным в совет библиотеки и принимать участие в его работе.
  - 2.9. Совместно с библиотекой создавать, клубы, кружки по интересам, общества друзей библиотеки, чтения, книги.
  - 2.10. Оказывать практическую помощь библиотеке.
  - 2.11. Делать подарки библиотеке.
  - 2.12. Обращаться в случае конфликтной ситуации с работниками библиотеки к директору школы. Читатели обязаны:
    - 2.13. Соблюдать Правила пользования библиотекой.
    - 2.14. Соблюдать инструкцию о мерах безопасности в библиотеке.
    - 2.15. Снимать верхнюю одежду.
    - 2.16. Выключать мобильные телефоны.
    - 2.17. Не принимать пищу, напитки, грызть семечки.
    - 2.18. Соблюдать тишину и культуру поведения.
    - 2.19. Сообщить, при записи в библиотеку, необходимые сведения для заполнения формуляра читателя.
    - 2.20. Бережно относиться к:
      - 2.20.1. Печатным изданиям (не вырывать, не загибать страниц, не делать в книгах подчеркиваний, пометок, копирования рисунков и т.п.);
      - 2.20.2. Электронным носителям;
      - 2.20.3. Мебели.
    - 2.21. Поддерживать порядок расстановки книг в открытом доступе библиотеки, расположения карточек в каталогах и картотеках.
    - 2.22. Пользоваться ценными и единственными экземплярами книг, справочными изданиями только в читальном зале библиотеки.
    - 2.23. При получении произведений печати и иных документов читатель должен убедиться в отсутствии в них дефектов, а при обнаружении — проинформировать работника

## 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 обучающиеся, педагогические работники и другие сотрудники школы, родители (законные представители) обучающихся 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. Избирать и быть избранным в совет библиотеки и принимать участие в его работе.
  - 2.9. Совместно с библиотекой создавать, клубы, кружки по интересам, общества друзей библиотеки, чтения, книги.
  - 2.10. Оказывать практическую помощь библиотеке.
  - 2.11. Делать подарки библиотеке.
  - 2.12. Обращаться в случае конфликтной ситуации с работниками библиотеки к директору школы. Читатели обязаны:
    - 2.13. Соблюдать Правила пользования библиотекой.
    - 2.14. Соблюдать инструкцию о мерах безопасности в библиотеке.
    - 2.15. Снимать верхнюю одежду.
    - 2.16. Выключать мобильные телефоны.
    - 2.17. Не принимать пищу, напитки, грызть семечки.
    - 2.18. Соблюдать тишину и культуру поведения.
    - 2.19. Сообщить, при записи в библиотеку, необходимые сведения для заполнения формуляра читателя.
    - 2.20. Бережно относиться к:
      - 2.20.1. Печатным изданиям (не вырывать, не загибать страниц, не делать в книгах подчеркиваний, пометок, копирования рисунков и т.п.);
      - 2.20.2. Электронным носителям;
      - 2.20.3. Мебели.
    - 2.21. Поддерживать порядок расстановки книг в открытом доступе библиотеки, расположения карточек в каталогах и картотеках.
    - 2.22. Пользоваться ценными и единственными экземплярами книг, справочными изданиями только в читальном зале библиотеки.
    - 2.23. При получении произведений печати и иных документов читатель должен убедиться в отсутствии в них дефектов, а при обнаружении — проинформировать работника



полученную книгу, взятую в пользование.

3.9. При возвращении книг работник библиотеки обязан расписаться в формуляре читателя противкаждой 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. *Порядок работы с компьютером, расположенным в библиотеке:*

3.15. Работа с компьютером участников образовательного процесса производится в присутствии сотрудника библиотеки.

3.16. Разрешается работа за одним персональным компьютером не более двух человек одновременно.

3.17. Пользователь имеет право работать с нетрадиционным носителем информации после предварительного тестирования его работником библиотеки.

3.18. По всем вопросам поиска информации в Интернете пользователь должен обращаться к работнику библиотеки; запрещается обращение к ресурсам Интернета, предполагающим оплату и к ресурсам, указанным в Федеральном списке экстремистской литературы.

3.19. Работа с компьютером производится согласно утвержденным санитарно-гигиеническим требованиям.

#### **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, литературные вечера, праздники 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. Проводить мелкий ремонт и своевременный переплет книг, привлекая к этой работе библиотечный актив из учащихся;
- 5.21. Систематически следить за своевременным возвратом в библиотеку документов из фонда иза выполнением читателями Правил пользования библиотекой.
- 5.22. Принимать меры по ликвидации читательской задолженности в случае несвоевременного возврата документов пользователем;
- 5.23. После истечения срока пользования документами направить извещение пользователю по почте или сообщать читателю по телефону о необходимости их возврата в библиотеку.
- 5.24. Следить за выполнением читателями Правил пользования библиотекой.