

## **ПРАВИЛА**

### **пользования школьной библиотекой**

#### **1. Общие положения**

- 1.1 Школьная библиотека является структурным подразделением государственного бюджетного общеобразовательного учреждения Ненецкого автономного округа «Средняя школа п. Искателей» (далее школа) 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 школьной библиотекой имеют обучающиеся, педагогические работники и другие сотрудники школы, родители (законные представители) обучающихся школы.
- 2.2. Читатели имеют право:
- 2.2.1. Беспрепятственно посещать школьную библиотеку согласно режиму ее работы;
- 2.2.2. Получать полную информацию о составе фонда школьной библиотеки, информационных ресурсах и предоставляемых школьной библиотекой услугах, порядке доступа к документам и консультативную помощь в поиске и выборе источников информации.
- 2.2.3. Получать в пользование любой документ из фонда школьной библиотеки.
- 2.2.4. Продлевать срок пользования документами.
- 2.2.5. Бесплатно пользоваться услугами, предоставляемыми школьной библиотекой.
- 2.2.6. Принимать участие в мероприятиях, проводимых школьной библиотекой.
- 2.2.7. Совместно с школьной библиотекой создавать, клубы, кружки по интересам, общества друзей школьной библиотеки, чтения, книги.
- 2.2.8. Оказывать практическую помощь школьной библиотеке.
- 2.2.9. Обращаться в случае конфликтной ситуации с работниками школьной библиотеки к директору школы.
- 2.3. Читатели обязаны:
- 2.3.1. Соблюдать правила пользования школьной библиотекой.

- 2.3.2. Соблюдать инструкцию о мерах безопасности в школьной библиотеке.
- 2.3.3. Снимать верхнюю одежду.
- 2.3.4. Выключать мобильные телефоны.
- 2.3.5. Не принимать пищу, напитки, грызть семечки.
- 2.3.6. Соблюдать тишину и культуру поведения.
- 2.3.7. Сообщить при записи в школьную библиотеку необходимые сведения для заполнения формуляра читателя.
- 2.3.8. Бережно относиться к:
- печатным изданиям (не вырывать, не загибать страниц, не делать в книгах подчеркиваний, пометок, копирования рисунков и т.п.);
  - электронным носителям;
  - мебели;
- 2.3.9. Поддерживать порядок расстановки книг в открытом доступе школьной библиотеки, расположения карточек в каталогах и картотеках.
- 2.3.10. Пользоваться ценными и единственными экземплярами книг, справочными изданиями только в читальном зале школьной библиотеки.
- 2.3.11. При получении произведений печати и иных документов читатель должен убедиться в отсутствии в них дефектов, а при обнаружении проинформировать работника школьной библиотеки.
- 2.3.12. 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 библиотекаря об их наличии, то ответственность за порчу книг будет нести этот читатель.
- 2.3.13. При нарушении сроков пользования книгами без уважительных причин к читателям, в установленном порядке, могут быть применены санкции (как правило, временное лишение права пользования школьной библиотекой).
- 2.3.14. Не выносить книги и другие документы из помещения библиотеки, если они не записаны в формуляре читателя.
- 2.3.15. Расписываться, за исключением учащихся 1-2 классов, в формуляре читателя за каждую полученную книгу.
- 2.3.16. Проходить ежегодно перерегистрацию с предъявлением всей числящейся за ними литературы в установленные школьной библиотекой сроки.
- 2.3.17. Возвращать книги в школьную библиотеку в установленные сроки.
- 2.3.18. Читатели, ответственные за утрату или порчу книг школьной 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 5 лет;
- 2.3.19. По истечении срока обучения или работы в школе читатели обязаны вернуть взятые в библиотеке книги.



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

3.1. Обучающиеся записываются в библиотеку в индивидуальном порядке в соответствии со списками классов. Персонал школы записывается 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 школьную библиотеку читатель должен быть ознакомлен с правилами пользования школьной библиотекой и подтвердить обязательство их выполнения своей подписью в формуляре читателя.

3.4. На дом документы выдаются читателям сроком на 10 дней. Количество экземпляров, выданных одновременно (не считая учебников), не должно превышать двух.

3.5. Периодические издания не выдаются.

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 школьной библиотеки обязан расписаться в формуляре читателя против каждой возвращенной в библиотеку книгу.

3.10. Очередная выдача документов из фонда школьной 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.

### **4. Порядок пользования читальным залом**

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

4.2. Запрещается выносить книги из читального зала в помещения школы.

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

### **5. Права работников библиотеки**

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

5.2. Лишать права читателя пользоваться школьной библиотекой при нарушении правил пользования школьной библиотекой.

## **6 Обязанности сотрудников школьной библиотеки по обслуживанию читателей**

- 6.1 Создавать и поддерживать комфортные условия для работы пользователей в школьной библиотеке.
- 6.2 Проводить в начале учебного года ежегодную перерегистрацию читателей.
- 6.3 Ознакомить читателя с правилами пользования школьной библиотекой.
- 6.4 Быть корректными и вежливыми с читателями, соблюдать тишину, чистоту и порядок в помещениях школьной библиотеки.
- 6.5 Обслуживать читателей в соответствии с правилами пользования школьной библиотекой, которые должны быть размещены в доступном для ознакомления месте, обеспечить оперативное и качественное обслуживание читателей с учетом их запросов и потребностей.
- 6.6 Совершенствовать информационно-библиографическое и библиотечное обслуживание пользователей.
- 6.7 Осуществлять учет, хранение и использование находящихся в фондах документов в соответствии с действующим законодательством, обеспечивать их сохранность и рациональное использование.
- 6.8 Расставлять книги в течение дня, ежедневно делать проверку на предмет правильности расстановки фонда.
- 6.9 Вести устную и наглядную массово-информационную работу: организовывать выставки литературы, библиографические обзоры, литературные вечера, праздники и другие мероприятия.
- 6.10 Знакомить читателей с основами информационной культуры.
- 6.11 Информировать читателей о всех видах предоставляемых школьной библиотекой услуг.
- 6.12 Обеспечить читателям возможность пользоваться всеми информационными ресурсами школьной библиотеки.
- 6.13 Изучать потребности читателей в печатных изданиях, давать полную информацию читателям о наличии документов в фонде, систематически информировать читателей о вновь поступивших документах.
- 6.14 Формировать фонды в соответствии с образовательными программами школы, интересами, потребностями и запросами всех категорий пользователей.
- 6.15 Оказывать помощь читателям в выборе необходимых документов.
- 6.16 Проводить занятия по основам библиотечно-библиографических и информационных знаний.
- 6.17 Предоставлять читателям возможность пользования каталогами, картотеками, библиографическими и информационными материалами.
- 6.18 Обеспечивать конфиденциальность данных о читателях школьной библиотеки, их читательских запросах.

- 6.19. 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.
- 6.20. Проводить мелкий ремонт и своевременный переплет книг, привлекая к этой работе библиотечный актив из обучающихся.
- 6.21. Систематически следить за своевременным возвратом в школьную библиотеку документов из фонда и за выполнением читателями правил пользования школьной библиотекой.
- 6.22. Принимать меры по ликвидации читательской задолженности в случае несвоевременного возврата документов пользователем.
- 6.23. После истечения срока пользования документами направить извещение пользователю по почте или сообщать читателю по телефону о необходимости их возврата в школьную библиотеку.
- 6.24. Следить за выполнением читателями Правил пользования школьной библиотекой.

Принято педагогическим советом  
ГБОУ НАО «СШ п. Искателей»  
Протокол №13 от 08.09.2020 г.