

Принято  
на заседании Управляющего Совета  
Протокол № 3  
от 30.01.2015 г.

«Утверждаю»  
Директор МБОУ «Мгинская СОШ»  
\_\_\_\_\_  
Н.А.Бадалей  
Приказ № 18  
от 30.01.2015 г.

## **Правила пользования библиотекой МБОУ «Мгинская СОШ»**

### 1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила пользования библиотекой (далее - Правила) разработаны в соответствии с Положением о библиотеке МБОУ «Мгинская СОШ»

1.2. Правила пользования библиотекой - документ, фиксирующий взаимоотношения читателя с библиотекой и определяющий общий порядок организации обслуживания пользователей библиотеки МБОУ «Мгинская СОШ» (далее - школа), порядок доступа к фондам библиотеки, права и обязанности пользователей и библиотеки.

1.3. Право свободного и бесплатного пользования библиотекой имеют обучающиеся, педагогические и иные работники школы (далее - пользователи).

1.4. К услугам пользователей предоставляются:  
а) учебные, научно-популярные, справочные, литературно-художественные печатные и электронные издания;  
б) справочно-библиографический аппарат (электронный каталог);  
в) индивидуальные, групповые и массовые формы работы с читателями.

1.5. Библиотека обслуживает пользователей:  
- на абонементе (выдача печатных и электронных изданий на дом);  
- в читальном зале, где читатели работают с документами, которые на дом не выдаются);  
- по межбиблиотечному абонементу (МБА) - получение документов во временное пользование из других библиотек.

1.6. Режим работы библиотеки соответствует времени работы школы:

Ежедневно – с 9 час. до 18 час. Выходные дни – суббота, воскресенье. Последний день месяца – санитарный день.

## 2. Права, обязанности и ответственность пользователей

2.1. Пользователи библиотеки имеют право:

2.1.1. Пользоваться следующими бесплатными библиотечно-информационными услугами:

- иметь свободный доступ к библиотечным фондам и информации;
- иметь доступ к компьютерам и иной технике, предназначенной для пользователей и расположенной в библиотеке;
- получать полную информацию о составе библиотечного фонда, информационных ресурсах и предоставляемых библиотекой услугах;
- получать во временное пользование из фонда библиотеки печатные и электронные издания;
- получать консультационную и практическую помощь в поиске и выборе произведений печати и других источников информации;
- получать книги и иные документы по межбиблиотечному абонементу;
- продлевать срок пользования документами в установленном порядке;
- использовать справочно-библиографический аппарат: каталоги и картотеки на традиционных и машиночитаемых носителях;
- пользоваться справочно-библиографическим и информационным обслуживанием;
- получать тематические, фактографические, уточняющие и библиографические справки на основе фонда библиотеки;
- получать библиотечно-библиографические и информационные знания, навыки и умения самостоятельного пользования библиотекой, книгой, информацией.

2.1.2. Принимать участие в мероприятиях, проводимых библиотекой.

2.1.3. Требовать соблюдения конфиденциальности данных о нем и перечне читаемых им материалов в соответствии с Законом РФ «О персональных данных».

2.1.4. Обращаться для разрешения конфликтной ситуации к директору школы или в особо сложных случаях в Управляющий Совет школы.

2.2. Пользователи библиотеки обязаны:

2.2.1. Соблюдать настоящие Правила пользования библиотекой.

2.2.2. Бережно относиться к документам, полученным из фонда библиотеки (не делать в них пометок, подчеркиваний, не вырывать, не загибать страниц, не уничтожать информацию и т.д.), мебели, оборудованию и другим материально-техническим средствам библиотеки.

2.2.3. Возвращать в библиотеку печатные и электронные издания в установленные сроки.

- 2.2.4. Не выносить книги и другие документы из помещения библиотеки, если они не записаны в читательском формуляре.
- 2.2.5. Пользоваться ценными и единственными экземплярами книг, справочными изданиями, изданиями, полученными по межбиблиотечному абонементу, только в помещении библиотеки.
- 2.2.6. При получении печатных и электронных изданий из библиотечного фонда читатель должен просмотреть их в библиотеке и в случае обнаружения дефектов сообщить об этом работнику библиотеки, который сделает на них соответствующую пометку. Ответственность за обнаруженные дефекты в сдаваемых документах несет последний пользователь.
- 2.2.7. Расписываться в читательском формуляре за каждое полученное в библиотеке издание, кроме учащихся 1-4 классов.
- 2.2.8. При утрате или порче изданий заменить их такими же или изданиями, признанными библиотекой равноценными.
- 2.2.9. Не нарушать порядок расстановки литературы в фонде открытого доступа.
- 2.2.10. Ежегодно в начале учебного года проходить перерегистрацию.
- 2.2.11. При выбытии из школы, истечения срока обучения, увольнении с работы в школе вернуть в библиотеку числящиеся за ними документы;
- 2.2.12. Соблюдать в библиотеке тишину и порядок, не вносить большие портфели и сумки в помещение библиотеки.
- 2.3. Умышленная порча и хищение документов из библиотеки предусматривает ответственность в соответствии с действующим законодательством. В случае обнаружения умышленной порчи или хищения фондов библиотеки работник библиотеки незамедлительно ставит в известность директора школы. В случае согласия лица, причинившего ущерб библиотечному фонду, возможна равноценная замена изданий.
- 2.4. За утрату несовершеннолетними пользователями произведений печати и других документов из библиотечных фондов или причинение им невосполнимого вреда ответственность несут их родители (законные представители).

### 3. Обязанности библиотеки

Библиотека обязана:

- 3.1. Обеспечить бесплатный и свободный доступ пользователей к библиотечным фондам и бесплатную выдачу во временное пользование печатных и электронных изданий.
- 3.2. Обеспечить оперативное и качественное обслуживание пользователей с учетом их запросов и потребностей.
- 3.3. Своевременно информировать пользователей о режиме работы библиотеки, обо всех видах предоставляемых услуг, в том числе оперативно размещать информацию на сайте школы.
- 3.4. В случае отсутствия необходимых пользователю изданий запрашивать их по межбиблиотечному абонементу из других библиотек.
- 3.5. Предоставлять в пользование электронный каталог, осуществлять другие формы библиотечного информирования.
- 3.6. Изучать потребности пользователей в образовательной информации.
- 3.7. Вести консультационную работу, оказывать помощь в поиске и выборе необходимых изданий и документов.
- 3.8. Проводить занятия по основам библиотечно-библиографических и информационных знаний.
- 3.9. Вести устную и наглядную массово-информационную работу.
- 3.10. Организовывать выставки литературы, библиографические обзоры, литературные вечера, игры, праздники для пользователей библиотеки и другие мероприятия в соответствии с планами работы школы и библиотеки.
- 3.11. Совершенствовать работу с читателями путем внедрения передовых информационных технологий.
- 3.12. Систематически следить за своевременным возвращением в библиотеку выданных документов.
- 3.13. Проводить в начале учебного года ежегодную перерегистрацию пользователей.
- 3.14. Обеспечить сохранность и рациональное использование библиотечного фонда, создать необходимые условия для хранения документов.
- 3.15. Проводить мелкий ремонт и своевременный переплет книг, привлекая к этой работе библиотечный актив.
- 3.16. Способствовать формированию библиотеки как центра работы с книгой и информацией.
- 3.17. Создавать и поддерживать комфортные условия для работы пользователей.
- 3.18. Обеспечить режим работы в соответствии с режимом работы школы и потребностями пользователей.
- 3.19. Осуществлять прием, регистрацию новых книг и иных

документов и их списание, своевременно проводить инвентаризацию библиотечного фонда.

3.20. Планировать свою деятельность и отчетываться в соответствии с Положением о библиотеке.

#### 4. Порядок пользования библиотекой

4.1. Запись читателей проводится на абонементе.

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

4.3. При записи читатели должны ознакомиться с настоящими Правилами и подтвердить обязательство об их выполнении своей подписью на читательском формуляре.

4.4. Читательский формуляр является документом, удостоверяющим факт и дату выдачи читателю печатных и других документов и их возвращения в библиотеку.

4.5. Перерегистрация пользователей библиотеки производится ежегодно.

4.6. Обмен печатных и электронных изданий производится по графику работы, утвержденному директором школы.

#### 5. Порядок пользования абонементом

5.1. Пользователи имеют право получить на дом из многотомных изданий не более двух документов одновременно.

5.2. Максимальные сроки пользования книгами и иными документами:

учебники, учебные пособия - учебный год;

научно-популярные, познавательные, художественные печатные и электронные издания – 20 дней;

периодические издания, издания повышенного спроса - 5 дней;

5.3. Срок пользования может быть продлен, если на издание нет спроса со стороны других пользователей, или сокращен, если издание пользуется повышенным спросом или имеется в единственном экземпляре.

5.4. Не подлежат выдаче на дом редкие, ценные и справочные издания, издания, полученные по межбиблиотечному абонементу (МБА).

5.5. Читатели (за исключением учащихся 1-4 классов) расписываются в читательском формуляре за каждый экземпляр изданий.

5.6. Возвращение издания фиксируется в формуляре подписью библиотекаря.

## 6. Порядок пользования читальным залом

6.1. Издания, предназначенные для использования в читальном зале, на дом не выдаются.

6.2. Энциклопедии, справочные издания, редкие и ценные книги, издания, полученные по межбиблиотечному абонементу, выдаются только в читальном зале.

6.3. Число документов, выдаваемых в читальном зале, как правило, не ограничивается.

## 7. Порядок работы с компьютером, расположенным в библиотеке

7.1. Работа с компьютером участников образовательного процесса производится в присутствии работника библиотеки.

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

7.3. Пользователь имеет право работать с электронным изданием после предварительного тестирования его работником библиотеки на предмет наличия вредоносных программ (вирусов). В случае обнаружения вирусов на носителе использование его на компьютерах библиотеки запрещено.

7.4. По всем вопросам поиска информации в Интернете пользователь должен обращаться к работнику библиотеки, запрещается обращение к ресурсам Интернета, предполагающим оплату.

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

7.6. Включение и выключение компьютера производится только работником библиотеки.

7.7. Запрещается оставлять без присмотра работающий компьютер, вскрывать блоки питания компьютера и периферийных устройств, корпуса монитора, принтера, сканера; какое-либо вмешательство в установленное программное обеспечение, включая изменение его настройки;

7.8. Пользователи обязаны не допускать попадания внутрь компьютера посторонних предметов, жидкостей и сыпучих веществ.