

Рассмотрено  
на педагогическом совете  
протокол № 12 от 29.08.2013

Утверждаю  
Директор МБОУ СОШ №36  
Л.Н. Асанова  
«02» сентября 2013 г.

**ПРАВИЛА  
пользования библиотекой  
муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения  
средней общеобразовательной школы № 36 города Липецка**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящие Правила пользования библиотекой муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы № 36 города Липецка (далее - Правила) разработаны в соответствии с Положением о библиотеке муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы № 36 города Липецка

1.2. Правила пользования библиотекой - документ, фиксирующий взаимоотношения читателя с библиотекой и определяющий общий порядок организации обслуживания пользователей библиотеки муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы № 36 города Липецка (далее - Учреждение), порядок доступа к фондам библиотеки, права и обязанности пользователей и библиотеки.

1.6. Режим работы библиотеки соответствует времени работы Учреждения. Для обеспечения дифференцированного подхода к обслуживанию читателей составляется расписание работы библиотеки.

**2. Права, обязанности и ответственность пользователей**

2.2. Пользователи библиотеки имеют право:

2.2.1. 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 издания, аудиовизуальные документы, документы на электронных носителях информации;
- получать консультационную и практическую помощь в поиске и выборе
- произведений печати и других источников информации;
- 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 консультационную помощь в работе с информацией на цифровых носителях;
- 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. Оказывать практическую и материальную помощь библиотеке.

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

2.2.5. Обращаться для разрешения конфликтной ситуации и обжаловать действия библиотечных работников, ущемляющих права пользователя, у директора Учреждения.

2.2.6. Пользоваться дополнительными платными услугами, в соответствии с Уставом Учреждения и Положением о платных услугах, утвержденному директором Учреждения.

2.3. Пользователи библиотеки обязаны:

2.3.1. Соблюдать настоящие правила пользования библиотекой.

2.3.2. Бережно относиться к произведениям печати, другим носителям информации, 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.

2.3.3. Возвращать в библиотеку книги и другие документы в установленные сроки.

2.3.4. Не выносить книги и другие документы из помещения библиотеки, если они не записаны в читательском формуляре.

2.3.6. Пользоваться ценными и единственными экземплярами книг, справочными изданиями, книгами, полученными по межбиблиотечному абонементу, только в помещении библиотеки.

2.3.5. При получении печатных изданий и других документов 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.

2.3.6. Расписываться в читательском формуляре за каждое полученное в библиотеке издание, кроме учащихся 1-4 классов, за которых расписываются их родитель (законный представитель).

2.3.7. Не нарушать порядок расстановки литературы в фонде открытого доступа.

2.3.8. Не вынимать карточек из каталогов и картотек.

2.3.9. Ежегодно в начале учебного года проходить перерегистрацию.

2.3.10. При выбытии из Учреждения, истечении срока обучения, увольнении с работы в Учреждении вернуть в библиотеку числящиеся за ними издания и другие документы;

2.3.11. 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 (временное лишение права пользования библиотекой).

2.5. Личное дело выдается выбывающим учащимся только после возвращения литературы, взятой на абонементе библиотеки. Увольняющиеся работники Учреждения отмечают в библиотеке свой обходной лист.

2.6. Умышленная порча и хищение книг и других документов из библиотеки предусматривает уголовную ответственность в соответствии с действующим законодательством. В случае обнаружения умышленной порчи или хищения фондов библиотеки работник библиотеки незамедлительно ставит в известность директора Учреждения.

### **3. Обязанности библиотеки**

Библиотека обязана:

- 3.1. Обеспечить бесплатный и свободный доступ пользователей к библиотечным фондам и бесплатную выдачу во временное пользование печатной продукции.
- 3.2. Обеспечить оперативное и качественное обслуживание пользователей с учетом их запросов и потребностей.
- 3.3. Своевременно информировать читателей о режиме работы библиотеки, обо всех видах предоставляемых услуг, в том числе оперативно размещать информацию на сайте Учреждения.
- 3.4. Предоставлять в пользование каталоги, картотеки, осуществлять другие формы библиотечного информирования.
- 3.5. Изучать потребности пользователей в образовательной информации.
- 3.6. Вести консультационную работу, оказывать помощь в поиске и выборе необходимых изданий и документов.
- 3.7. Проводить занятия по основам библиотечно-библиографических и информационных знаний.
- 3.8. Вести устную и наглядную массово-информационную работу.
- 3.9. Организовывать выставки литературы, библиографические обзоры, Дни информации, литературные вечера, игры, праздники для пользователей библиотеки и другие мероприятия в соответствии с планами работы Учреждения и библиотеки.
- 3.10. Совершенствовать работу с читателями путем внедрения передовых информационных технологий.
- 3.11. Систематически следить за своевременным возвращением в библиотеку выданных произведений печати.
- 3.12. Обеспечить пользователей необходимой литературой в каникулярное время по отдельному графику, утвержденному директором Учреждения.
- 3.13. Проводить в начале учебного года ежегодную перерегистрацию пользователей.
- 3.14. Обеспечить сохранность и рациональное использование библиотечных фондов, создать необходимые условия для хранения документов.
- 3.15. Проводить мелкий ремонт и своевременный переплет книг, привлекая к этой работе учащихся во время прохождения летней практики.
- 3.16. Способствовать формированию библиотеки как центра работы с книгой и информацией.
- 3.17. Создавать и поддерживать комфортные условия для работы читателей.
- 3.18. Обеспечить режим работы в соответствии с режимом работы Учреждения и потребностями пользователей.

3.19. Осуществлять прием, регистрацию новых книг, журналов и иных документов, своевременно проводить инвентаризацию библиотечного фонда и их списание.

3.20. Планировать свою деятельность и отчитываться 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, педагоги и иные работники Учреждения, родители (законные представители) учащихся - по паспорту.

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 и книжный формуляры являются документами, удостоверяющими факт и дату выдачи читателю печатных и других документов и их возвращения в библиотеку.

4.5. Перерегистрация пользователей библиотеки производится ежегодно.

4.6. Обмен произведений печати производится по графику работы, утвержденному директором Учреждения.

#### 5. Порядок пользования абонементом

5.1. Срок пользования книгами и иными документами и количество выдаваемых изданий на абонементе определяется дифференцированно самой библиотекой и фиксируется в настоящих правилах.

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

5.3. Максимальные сроки пользования книгами и иными документами:

- учебники, учебные пособия - учебный год;
- научно-популярная, познавательная, художественная литература - 1 месяц;
- периодические издания, издания повышенного спроса - 15 дней;

5.2. 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.

5.2. Не подлежат выдаче на дом редкие, ценные и справочные издания, а также электронные документы.

- 5.4. Читатели (за исключением учащихся 1-4 классов) расписываются в читательском формуляре за каждый экземпляр изданий.
- 5.5. Возвращение издания фиксируется в формуляре подписью библиотекаря.
6. Порядок пользования читальным залом
  - 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.
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 цифровым носителем информации 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. Пользователям запрещается применять компьютеры в целях, не связанных с поиском и обработкой библиографической информации (в частности: создавать или инсталлировать программное обеспечение, играть в компьютерные игры, создавать и редактировать Web-ресурсы, читать и отправлять электронную почту, участвовать в вебфорумах и дискуссионных листах);
  - 7.5. Запрещается менять на компьютере настройки системы;
  - 7.6. Запрещается подписываться на любые платные материалы или заказывать платные услуги, осуществляемые по сети Интернет.
- 7.5. Работа с компьютером производится согласно утвержденным санитарно-гигиеническим требованиям.