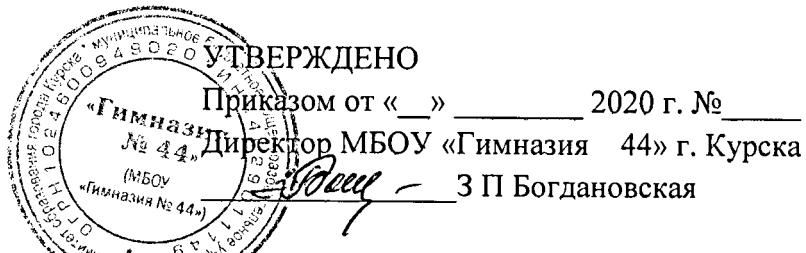


согласовано:  
на заседании педагогического совета  
Протокол № \_\_ от «\_\_» \_\_\_\_ 2020 г.



## **ПРАВИЛА ПОЛЬЗОВАНИЯ ШКОЛЬНОЙ БИБЛИОТЕКОЙ** **Муниципального бюджетного образовательного учреждения** **«МБОУ Гимназия 44» города Курска**

### **1. Общие положения**

- 1.1. Библиотека является частью общеобразовательного учреждения и обеспечивает учебно-воспитательный процесс необходимыми документами.
- 1.2. Правила пользования школьной библиотекой – документ фиксирующий взаимоотношение читателей с библиотекой и определяющий порядок организации обслуживания читателей, порядок доступа к фондам библиотек, права и обязанности читателей и библиотек.
- 1.3. Право сводного и бесплатного пользования библиотекой имеют обучающиеся и сотрудники МБОУ «Гимназия 44». С учётом возможностей библиотеки могут обслуживаться также родители обучающихся и другие категории пользователей; возможности и условия обслуживания определяет библиотека.
- 1.4. К услугам читателей предоставляются: фонд учебной, художественной, справочной, научно-популярной литературы для учащихся; методической, научно-педагогической. Справочной литературы для преподавателей:
  - 1.4.1.Книги, газеты, журналы;
  - 1.4.2.Справочно-библиографический аппарат: каталоги, картотеки, справочно-библиографический фонд, рекомендательные списки литературы;
  - 1.4.3.Медиатека;
  - 1.4.4.Индивидуальные, групповые и массовые формы работы с читателями.
- 1.5. Библиотека обслуживает читателей:
  - 1.5.1. На абонементе (выдача произведений печати отдельными читателями на дом);
  - 1.5.2. В читальном зале (где читатели работают, прежде всего, с изданиями и другими документами, которые на дом не выдаются);
  - 1.5.3. В пунктах выдачи в учебных кабинетах для работы с изданиями и другими документами в учебное время.

### **2. Пользователи библиотеки имеют право:**

- 2.1. Получать полную информацию о составе библиотечного фонда, информационных ресурсах и предоставляемых библиотекой условиях.

- 2.2. Пользоваться справочно-библиографическим аппаратом библиотеки.
- 2.3. Получать консультационную помощь в поиске и выборе информации.
- 2.4. Получать в пользование на абоненте и читальном зале печатные издания.  
Аудиовизуальные документы и другие источники информации.
- 2.5. Продлевать срок пользования документами.
- 2.6. Получать тематические, фактографические, уточняющие и библиографические справки на основе фонда библиотеки (исключение: справки повышенной сложности).
- 2.7. Получать консультационную помощь в работе с информацией на традиционных носителях, при пользовании электронным оборудованием.
- 2.8. Участвовать в мероприятиях, проводимых библиотекой.
- 2.9. Совместно с библиотекой создавать клубы, кружки по интересам, общества друзей библиотеки, чтения, книги.
- 2.10. Получать платные услуги, сопутствующие основной деятельности библиотеки, предоставляемые библиотекой согласно с уставом общеобразовательного учреждения и «Положением о платных услугах».
- 2.11. Обращаться в случаях конфликтной ситуации с работниками библиотеки к директору общеобразовательного учреждения.
- 2.12. Отказывать практическую помощь библиотеке.
- 2.13. делать подарки библиотеке.

### 3. Пользователи библиотеки обязаны:

- 3.1. Соблюдать Правила пользования библиотекой.
- 3.2. Соблюдать инструкцию о мерах безопасности в библиотеке.
- 3.3. Не входить в верхней одежде.
- 3.4. Не пользоваться мобильным телефоном.
- 3.5. Не принимать пищу, напитки, не грызть семечки.
- 3.6. Соблюдать тишину и культуру поведения.
- 3.7. Сообщать при записи в библиотеку необходимые сведения для заполнения формуляра читателя.
- 3.8. Бережно относиться:
  - 3.8.1. К печатным изданиям (не вырывать, не загибать страниц, не делать в книгах подчёркиваний, пометок, копирования рисунков и т.д.);
  - 3.8.2. Электронным носителям;
  - 3.8.3. Персональному компьютеру;
  - 3.8.4. Мебели.
- 3.9. Поддерживать порядок расстановки книг в открытом доступе библиотеки, расположение карточек в каталогах и картотеках.
- 3.10. Пользоваться цennыми и единственными экземплярами книг, справочными изданиями только в читальном зале библиотеки.

- 3.11. При получении произведений печати и иных документов пользователь должен убедиться в отсутствии в них дефектов, а при обнаружении – проинформировать работника библиотеки.
- 3.12. Не выносить книги и другие документы из помещения библиотеки, если они не записаны в формуляр читателя.
- 3.13. Расписываться, за исключением учащихся 1-4 классов, в формуляре читателя за каждую книгу.
- 3.14. Проходить ежегодно перерегистрацию с предъявлением всей числящейся за ними литературы в установленные библиотекой сроки.
- 3.15. Возвращать книги в библиотеку в установленные сроки.
- 3.16. Пользователи, ответственные за утрату или порчу книг библиотеки, или их родители (законные представители учащегося) обязаны заменить их равноценными, при невозможности замены – возместить реальную рыночную стоимость книг.
- 3.17. По истечению срока обучения или работы в образовательном учреждении пользователи обязаны вернуть взятые в библиотеке книги. Личное дело учащегося и обходной лист работника по истечении срока обучения или работы в образовательном учреждении без соответствующей пометки о возврате всех книг, взятых в библиотеке, не выдаются.

#### 4. Порядок пользования библиотекой:

##### 4.1. Порядок записи в библиотеку:

4.1.1. Запись учащихся в библиотеку проводится в индивидуальном порядке по списку класса, а педагогов, сотрудников, родителей (законных представителей) и сторонних пользователей – по паспорту;

4.1.2. При записи в библиотеку читатель должен ознакомиться с Правилами пользования библиотекой и подтвердить обязательство об их выполнении своей личной подписью в формуляре читателя;

4.1.3. На каждого читателя библиотеки заполняется формуляр читателя установленного образца, который подтверждает право на дальнейшее пользование библиотекой;

4.1.4. Формуляр читателя является документом, удостоверяющим факты получения пользователем книг из фонда библиотеки и приёма их обратно работником библиотеки (записи в формуляре читателя: наименование книг, дата выдачи, подпись в получении, подпись о возврате книг).

##### 4.2. Порядок пользования абонементом:

4.2.1. Пользователи имеют право получить на дом одновременно не более 20 книг (вместе с учебниками), в том числе редкие, из многотомных изданий – не более 2 книг.

##### 4.2.2. Сроки пользования документами:

- 4.2.2.1. Учебники, учебные пособия, в соответствии Положения об учебном фонде школьной библиотеки;
- 4.2.2.2. Литературные произведения, изучаемые по программе на уроках, выдаются на срок в соответствии с изучения соответствующих литературных произведений;
- 4.2.2.3. Научно-популярная, познавательная, художественная – 1 месяц;
- 4.2.2.4. Периодические издания, издания повышенного спроса – 15 дней;
- 4.2.3. Редкие и ценные издания на дом не выдаются.
- 4.2.4. Пользователи могут продлить срок пользования документами, если на них отсутствует спрос со стороны других пользователей.
- 4.2.5. При получении книг пользователи обязаны расписаться в формуляре читателя за каждую книгу, взятую в пользование.
- 4.2.6. При возвращении книг работник библиотеки обязан расписаться в формуляре читателя против каждой возвращённой в библиотеку книги.
- 4.3. Порядок пользования читальным залом:
- 4.3.1. Количество книг, выдаваемое для работы в читальном зале, не ограничивается;
- 4.3.2. Запрещается выносить книги из читального зала в помещения школы;
- 4.3.3. Допускается, по договорённости 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.
- 4.4. Порядок работы с персональным компьютером:
- 4.4.1. Работа с персональным компьютером библиотеки проводится по графику и в присутствии сотрудника библиотеки;
- 4.4.2. Разрешается работа за одним персональным компьютером не более двух человек одновременно;
- 4.4.3. Пользователь имеет право работать с собственной дискетой после её предварительного тестирования работником библиотеки;
- 4.4.4. запрещается использовать CD-ROM, принесённый пользователями;
- 4.4.5. По всем вопросам поиска информации в Интернете пользователь должен обратиться к работнику библиотеки;
- 4.4.6. Запрещается обращаться к ресурсам Интернета, предполагающим оплату;
- 4.4.7. Включение и выключение компьютера проводится только работником библиотеки. Запрещается оставлять без присмотра работающие компьютеры, вскрывать блоки питания компьютера и периферийных устройств, корпуса монитора, принтера, сканера; какое-либо вмешательство в установленное программное обеспечение, включая изменение его настройки;
- 4.4.8. Пользователи обязаны не допускать попадания внутрь компьютера и периферийных устройств посторонних предметов, жидкостей и сыпучих веществ;

4.4.9. Продолжительность непрерывной работы с персональным компьютером без регламентированного перерыва не должна превышать 2-х часов

## 5. Ответственность пользователей:

5.1. В случае, когда пользователь библиотеки получил книги, в которых имелись дефекты, а он не просмотрел эти книги на предмет наличия в них дефектов, а соответственно не доложил библиотекарю об их наличии, то ответственность за порчу книг будет нести этот пользователь.

5.2. При нарушении сроков пользования книгами без уважительной причины к пользователям в установленном порядке могут быть применены санкции (как правило, временное лишение права пользования библиотекой).

5.3. Пользователь, который потерял или испортил книгу, обязан заменить её соответственно такой же, в том числе копией в переплите или заменить её равнозначной книгой.

5.4. За утерю или порчу книг несовершеннолетним пользователем ответственность несут его родители, опекуны или попечители.

5.5. Умышленная порча или хищение книг из библиотеки предусматривает административную ответственность (родители учащегося) или уголовную ответственность самого пользователя.

## 6. Права педагога-библиотекаря:

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

6.2. Определять размеры компенсаций за ущерб, причинённый пользователем библиотеке.

6.3. Лишать читателя права пользоваться библиотекой при нарушении Правил пользования библиотекой.

## 7. Обязанности педагога-библиотекаря:

7.1. Ознакомить читателя с Правилами пользования библиотекой.

7.2. Информировать пользователей о всех видах представляемых библиотекой услуг.

7.3. Обеспечить читателям возможность пользоваться всеми информационными ресурсами библиотеки.

7.4. Предоставлять в пользование читателей каталоги, картотеки, осуществлять другие формы библиотечного информирования.

7.5. Знакомить пользователей с основами информационной культуры.

7.6. Обеспечить оперативное и качественное обслуживание читателей с учётом их запросов и потребностей.

7.7. Оказывать помощь читателям в выборе необходимых документов.

7.8. Давать полную информацию читателям о наличии документов в фонде.

- 7.9. Систематически информировать читателей о вновь поступивших документах.
7. 10. Формировать в соответствии с образовательными программами учреждения, интересами, потребностями и запросами всех категорий пользователей.
- 7.11. Совершенствовать информационно-библиографическое и библиотечное обслуживание пользователей.
- 7.12. Изучать потребности читателей в печатных изданиях.
- 7.13. Вести устную и наглядную массово-информационную работу: организовать выставки литературы, библиографические обзоры, литературные вечера, праздники и другие мероприятия.
- 7.14. Проводить в начале учебного года ежегодную перерегистрацию читателей.
- 7.15. Проводить мелкий ремонт и своевременные переплётные работы, привлекая к этому библиотечный актив из учащихся.
- 7.16. Осуществлять учёт, хранение и использование находящихся в фондах документов в соответствии с действующим законодательством, обеспечивать их сохранность и рациональное использование.
- 7.17 Обеспечивать конфиденциальность данных о пользователях библиотеки, их читательских запросах;
- 7.18. Расставлять книги в течение дня, ежедневно делать проверку на предмет правильности расстановки фонда;
- 7.19. Принимать меры по ликвидации читательской задолженности в случае несвоевременного возврата документов пользователем;
- 7.20. Быть корректным и вежливым с читателями, соблюдать тишину, чистоту и порядок в помещениях библиотеки;
- 7.21. Обеспечить рациональное, соответствующее санитарно-гигиеническим требованиям размещение и хранение носителей информации;
- 7.22. Создавать и поддерживать комфортные условия для работы пользователей в библиотеке;
- 7.23. Следить за выполнением читателями Правил пользования библиотекой.