



Утверждаю  
И.о. директора МБОУ СОШ №14  
Е.А. Дереча  
« 20 » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

## ПРАВИЛА ПОЛЬЗОВАНИЯ БИБЛИОТЕКОЙ МБОУ СОШ №14

### 1. Общие положения

- 1.1. Правила пользования библиотекой разработаны в соответствии с "Примерными правилами пользования библиотекой общеобразовательного учреждения" и "Положением о библиотеке МБОУ-СОШ №14".
- 1.2. Правила пользования библиотекой – документ, фиксирующий взаимоотношения пользователя с библиотекой и определяющий общий порядок организации обслуживания, порядок доступа к фондам библиотеки, права и обязанности пользователей и библиотеки.
- 1.3. Право свободного и бесплатного пользования библиотекой имеют сотрудники и учащиеся общеобразовательного учреждения. С учетом возможностей библиотеки обслуживаются родители учащихся (условия и возможности определяет библиотека).
- 1.4. Библиотека предоставляет возможность пользоваться фондами информационных ресурсов:
- 1.4.1. книжным фондом (учебной, методической, художественной, научно-популярной, справочной литературой);
  - 1.4.2. фондом периодических изданий (журналы, газеты);
  - 1.4.3. фондом медиатеки, компьютерными базами данных, ресурсами Интернета;
  - 1.4.4. справочно-библиографическим аппаратом (каталоги, картотеки);
  - 1.4.5. фондом на электронных носителях.
- 1.5. Библиотека обслуживает пользователей:
- на абонементе (выдача книг на дом);
  - в читальном зале (работа с периодическими, редкими, электронными изданиями, справочной литературой);
  - в компьютерной зоне, предназначенной для работы с техническими средствами (компакт дисками, компьютерными базами данных, ресурсами Интернета).
- 1.6. Библиотека открыта для пользователей с 10-00 до 13-40. Выходные дни: суббота, воскресенье.

### 2. Права, обязанности и ответственность пользователей

- 2.2. Педагоги и учащиеся МБОУ-СОШ №14 имеют право:
- 2.2.1. пользоваться следующими бесплатными библиотечно-информационными услугами:
- получать полную информацию о составе фондов библиотеки через систему каталогов и картотек и другие формы библиотечного информирования;
  - получать во временное пользование из фонда библиотеки произведения печати и иные издания;

- получать консультационную и практическую помощь в поиске и выборе произведений печати и других источников информации;
- пользоваться справочно-библиографическим и информационным обслуживанием;
- получать библиотечно-библиографические и информационные знания, навыки и умения самостоятельного пользования книгой, информацией;
- продлевать срок пользования литературой в установленном порядке;
- пользоваться компьютерами, установленными в библиотеке для поиска информации в учебных и научных целях в базах данных (БД) библиотеки, и в Интернете;
- пользоваться аудио-, видео- и медиа- ресурсами в компьютерной зоне библиотеки.

2.2.2. Принимать участие в мероприятиях, проводимых библиотекой.

2.2.3. Избирать и быть избранными в библиотечный актив, оказывать практическую помощь библиотеке.

2.2.4. На обеспечение конфиденциальности данных о пользователе и перечня читаемых материалов.

### 2.3. Обязанности пользователей.

Пользователи обязаны:

- соблюдать правила пользования библиотекой;
- бережно относиться к произведениям печати и другим носителям информации, полученным из фонда библиотеки (не делать в них пометок, подчёркиваний, не вырывать, не загибать страниц и т.д.);
- возвращать издания в установленные сроки;
- не выносить издания из библиотеки, если они не записаны в читательском формуляре;
- пользоваться ценными и единственными экземплярами книг, справочными изданиями, энциклопедиями только в помещении библиотеки;
- при получении изданий из библиотечного фонда пользователи должны тщательно просмотреть каждое и в случае обнаружения каких-либо дефектов сообщить об этом библиотекарю, который сделает на них соответствующую пометку. В противном случае ответственность за порчу изданий несет последний пользователь. Испорченным считается издание с вырванными страницами, подчеркнутым текстом, испачканными, смятыми листами и пр.;
- расписываться в читательском формуляре за каждое полученное в библиотеке издание (кроме учащихся начальной школы);
- при утрате и (или) порче изданий заменить их такими же, либо изданиями, признанными зав. библиотекой равноценными. При невозможности замены – возместить реальную рыночную стоимость изданий. Стоимость утраченных, испорченных изданий определяется библиотечным работником по ценам, указанным в учётных документах библиотеки, с применением коэффициентов по переоценке библиотечных фондов;
- не нарушать порядок расстановки изданий в фонде открытого доступа;
- не вынимать карточек из каталогов и картотек;
- ежегодно в начале учебного года пользователи обязаны пройти перерегистрацию с предъявлением всей числящейся за ними литературы;

- при выбытии из общеобразовательного учреждения вернуть в библиотеку все числящиеся издания;
  - соблюдать в библиотеке тишину и порядок.
- 2.4. При нарушении сроков пользования изданиями без уважительных причин, к пользователям, в установленном порядке, могут быть применены административные санкции (как правило, временное лишение права пользования библиотекой).
- 2.5. Личное дело выдаётся выбывающим учащимся только после возвращения всех изданий, взятых в библиотеке; выбывающие сотрудники общеобразовательного учреждения отмечают в библиотеке свой обходной лист.
- 2.6. Умышленная порча и хищение книг из библиотеки предусматривает уголовную ответственность, либо компенсацию ущерба в денежном выражении или равноценную замену другими изданиями;
- 2.7. За утрату несовершеннолетними пользователями изданий из библиотечных фондов или причинение им невосполнимого вреда ответственность должны нести родители или иные законные представители.

### **3. Права и обязанности библиотеки**

#### **3.1. Библиотека обязана:**

- обеспечить бесплатный и свободный доступ пользователей к библиотечным фондам и бесплатную выдачу во временное пользование печатной продукции;
- обеспечить оперативное и качественное обслуживание пользователей с учётом их запросов и потребностей;
- своевременно информировать пользователей о всех видах предоставляемых услуг;
- предоставлять в пользование каталоги, картотеки, осуществлять другие формы библиотечного информирования;
- изучать потребности пользователей в образовательной информации;
- вести консультационную работу, оказывать помощь в поиске и выборе необходимых изданий;
- вести устную и наглядную массово-информационную работу, организовывать выставки литературы, информационно-библиографические обзоры и другие мероприятия;
- совершенствовать работу с пользователями путём внедрения передовых компьютерных технологий;
- систематически следить за своевременным возвращением в библиотеку выданных изданий;
- осуществлять учет, каталогизацию, обработку и хранение находящихся в фонде изданий, нести ответственность за сохранность фондов;
- проводить мелкий ремонт книг, привлекая к этой работе библиотечный актив;
- проводить в начале учебного года ежегодную перерегистрацию пользователей;
- создавать и поддерживать комфортные условия для работы пользователей;
- обеспечить режим работы в соответствии с потребностями пользователей и требованиями руководства;
- отчитываться о своей деятельности в соответствии с Положением о библиотеке.

#### **3.2. Библиотека имеет право:**

- выдавать необходимую пользователю литературу только после сдачи книг, срок пользования которыми истек;
- сокращать в отдельных случаях по договоренности установленные сроки пользования изданиями повышенного спроса;
- ограничивать присутствие пользователей в библиотеке в часы проведения мероприятий;
- привлекать педагогов к распространению информационно-библиотечных знаний среди учащихся.

#### **4. Порядок пользования библиотекой**

4.1. Запись обучающихся в библиотеку производится по списочному составу класса в индивидуальном порядке, педагогических и иных работников общеобразовательного учреждения, родителей (иных законных представителей) обучающихся — по паспорту.

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

4.3. При записи пользователи должны ознакомиться с правилами пользования библиотекой и подтвердить обязательство об их выполнении своей подписью на читательском формуляре.

4.4. Читательский формуляр фиксирует дату выдачи пользователю изданий из фонда библиотеки.

4.5. Обмен произведений печати производится по графику работы, установленному библиотекой.

#### **5. Порядок пользования абонементом**

5.1. Срок пользования литературой и количество выдаваемых изданий определяется дифференцированно:

- сотрудникам школы - не более 10 изданий на 1 месяц;
- учащимся - не более 5 изданий на 15 дней.

5.2. Срок пользования может быть продлён, если на издание нет спроса со стороны других пользователей и сокращен, если издание пользуется повышенным спросом. Не подлежат выдаче на дом редкие, ценные и справочные издания, энциклопедии.

5.3. Пользователи (кроме учащихся начальной школы) расписываются в читательском формуляре за каждый экземпляр изданий, возвращение фиксируется подписью библиотекаря.

#### **6. Порядок пользования читальным залом**

6.1. Литература, предназначенная для использования в читальном зале, на дом не выдаётся.

6.2. Энциклопедии, справочные, редкие и ценные издания, газеты, журналы выдаются только в читальном зале.

6.3. Число произведений печати и других изданий, выдаваемых в читальном зале, не ограничивается.

#### **7. Порядок пользования учебниками**

7.1. Учебники выдаются перед началом учебного года классным руководителям; факт выдачи фиксируется в Книге учёта выдачи учебников МБОУ-СОШ №14 под личной подписью классных руководителей и в ведомостях учёта выдачи учебников на класс с личной подписью учащихся.

7.2. Учебники выдаются учащимся на один учебный год. Учебники, по которым обучение ведётся два года, используются учащимися несколько лет.

7.3. Работники библиотеки вправе задержать выдачу учебников учащимся при наличии задолженности за прошлый учебный год до полного расчета с библиотекой;

7.4. Учебники, имеющиеся в фонде библиотеки в небольшом количестве экземпляров, используются для работы в читальном зале или выдаются в кабинет под ответственность учителя-предметника и учащимся во временное пользование с записью в формуляр.

7.5. Учебные пособия (хрестоматии), предназначенные для работы на уроках, выдаются в кабинеты под личную ответственность заведующих кабинетами на весь учебный год с записью в формуляр.

7.6. В конце учебного года учащиеся сдают все учебники классным руководителям, а тот в свою очередь в библиотеку. Выдача необходимых учебников на летний период фиксируется в читательских формулярах под личную подпись учащихся.

7.7. При утрате и (или) порче учебников заменить такими же или другими учебниками, признанными зав.библиотекой МБОУ-СОШ №14 равноценными по стоимости и содержанию. В случае не предоставления равноценного издания за утерянный учебник взимается штраф в размере стоимости учебника. Стоимость утраченных, испорченных учебников определяется библиотечным работником по ценам, указанным в учетных документах библиотеки. Деньги вносятся на спецсчет школы и используются исключительно на приобретение учебной литературы. Ответственность при этом несут родители или иные законные представители учащихся.

7.8. Учащиеся перед получением документа об окончании ОУ, обязаны полностью рассчитаться с библиотекой. Учебники, необходимые выпускникам для поступления в учебные заведения, выдаются только под денежный залог (эквивалентный рыночной стоимости учебника) после полного расчета с библиотекой. В случае не возврата учебников в указанный срок залог остаётся в библиотеке и используется для пополнения учебного фонда.

## **8. Порядок работы в компьютерной зоне**

8.1. Работа в компьютерной зоне проходит в присутствии сотрудника библиотеки.

8.2. Оборудование в компьютерной зоне подключается только работником библиотеки. Пользователям категорически запрещается самостоятельно предпринимать попытки подключить оборудование или устранять неисправности, какими незначительными они бы не казались.

8.3. Запрещается использовать электронные носители, принесённые пользователями.

8.4. Разрешается частичное копирование информации, не разрешается полное копирование аудио – видео- и мультимедийного ресурса на электронные носители пользователей.

8.5. Категорически запрещается использовать компьютеры для игр, просмотра фильмов порнографического, террористического, экстремистского содержания, а также для иных целей, нарушающих целевое назначение компьютерной зоны как источника информации для учебных целей.

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

- 8.7. Запрещается оставлять без присмотра работающие компьютеры, вскрывать блоки питания компьютера и периферийные устройства, корпуса монитора, принтера, сканера; какое-либо вмешательство в установленное программное обеспечение, включая изменение его настроек.
- 8.8. Пользователи обязаны не допускать попадания внутрь компьютера и периферии посторонних предметов, жидкостей и сыпучих материалов.
- 8.9. Запрещается выносить компакт диски за пределы ОУ.
- 8.10. Продолжительность работы за компьютером не должна превышать одного часа.