



**муниципальное автономное общеобразовательное учреждение  
«Средняя общеобразовательная школа № 78»**

650024, г. Кемерово, ул. Ю. Дзужильного, 12в, тел. 63-30-78, эл. адрес: [kemschool78@mail.ru](mailto:kemschool78@mail.ru) сайт школы: [school78kem.ru](http://school78kem.ru)



## **ПРАВИЛА ПОЛЬЗОВАНИЯ ШКОЛЬНОЙ БИБЛИОТЕКОЙ**

### **1. Общие положения**

1.1. Настоящие Правила пользования школьной библиотекой разработаны в соответствии с Положением о школьной библиотеке муниципального автономного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 78» (далее – школа).

1.2. Правила пользования школьной библиотекой – документ, фиксирующий взаимоотношения пользователя с библиотекой и определяющий общий порядок организации обслуживания пользователей, порядок доступа к фондам библиотеки, права и обязанности пользователей и библиотеки.

1.3. Право свободного и бесплатного пользования библиотекой имеют учащиеся, педагогические работники и другие работники школы, а также родители (законные представители) учащихся.

1.4. Библиотека обслуживает пользователей:

- на абонементе (выдача произведений печати на дом);
- в читальном зале, где пользователи работают с документами, которые на дом не выдаются.

1.5. Режим работы библиотеки по установленному графику, утвержденному директором школы.

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

2.1. Пользователи школьной библиотеки имеют право:

Пользоваться следующими бесплатными библиотечно-информационными услугами:

- получать полную информацию о составе библиотечного фонда, информационных ресурсах и предоставляемых библиотекой услугах;
- иметь свободный доступ к библиотечным фондам и информации на различных носителях;
- получать документы во временное пользование из фонда библиотеки;
- получать консультации и практическую помощь в поиске и выборе произведений печати и других источников информации;
- продлевать срок пользования документами в установленном порядке;
- пользоваться справочно-библиографическим аппаратом: каталогами и картотеками на традиционных и электронных носителях;
- пользоваться справочно-библиографическим и информационным обслуживанием;
- получать библиотечно-библиографические и информационные знания, навыки и умения самостоятельного пользования библиотекой, книгой, информацией;
- принимать участие в мероприятиях, проводимых библиотекой;

- оказывать практическую помощь библиотеке;
  - требовать соблюдение конфиденциальности данных о нем и перечне читаемых им материалов;
  - обращаться для разрешения конфликтной ситуации к директору школы.
- 2.2. Пользователи школьной библиотеки обязаны:
- соблюдать правила пользования школьной библиотекой;
  - бережно относиться к книгам, журналам и учебникам, полученным из фонда библиотеки (не делать в них пометок, не вырывать страниц и т. д.), оборудованию, инвентарю;
  - возвращать документы в библиотеку в установленные сроки;
  - не выносить документы из библиотеки, если они не записаны в читательском формуляре;
  - соблюдать в библиотеке тишину и порядок;
  - пользоваться ценными и справочными документами только в читальном зале;
  - при получении документов из библиотечного фонда пользователь должен просмотреть их в библиотеке и в случае обнаружения дефектов сообщить об этом библиотекарю, который сделает на них соответствующую пометку. Ответственность за обнаруженные дефекты в сдаваемых документах несет последний пользователь;
  - расписываться в книжном формуляре за каждое полученное издание (кроме учащихся 1 классов);
  - при утрате и неумышленной порче документов заменить такими же или изданиями, признанными библиотечными работниками равноценными. При невозможности замены возместить реальную рыночную стоимость издания;
  - не нарушать порядок расстановки документов в фонде открытого доступа;
  - не вынимать карточек из каталогов и картотек;
  - полностью рассчитаться с библиотекой по истечении срока обучения или работы в школе.

### **3. Обязанности библиотеки**

#### 3.1. Библиотека обязана:

- обеспечить бесплатный доступ к библиотечным фондам и бесплатную выдачу документов во временное пользование;
- обеспечить оперативное и качественное обслуживание пользователей с учётом их запросов;
- своевременно информировать пользователей обо всех новых видах предоставляемых услуг;
- предоставлять в пользование каталоги, картотеки, электронные базы данных, осуществлять другие формы библиотечного информирования;
- изучать потребности пользователей в образовательной информации;
- проводить в начале учебного года ежегодную перерегистрацию пользователей;
- обеспечить сохранность и рациональное использование библиотечных фондов;
- проводить мелкий ремонт книг, привлекая к этой работе актив библиотеки;
- способствовать формированию библиотеки как центра работы с книгой;
- вести устную и наглядную массово-информационную работу; организовывать выставки, библиографические обзоры, литературные вечера, игры, праздники и другие мероприятия;
- создавать комфортные условия для работы пользователей;
- обеспечить удобный режим работы библиотеки;

- не допускать распространение литературы экстремистской направленности и иной информации, негативно влияющей на несовершеннолетних;
- отчитываться о своей деятельности в соответствии с Положением о школьной библиотеке перед администрацией школы.

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

4.1. Запись учащихся школы в библиотеку производится по списочному составу класса, педагогических и других работников школы - в индивидуальном порядке, родителей (законных представителей) учащихся - по паспорту.

4.2. При записи пользователь должен ознакомиться с правилами пользования школьной библиотекой и подтвердить обязательства их выполнения своей подписью в читательском формуляре.

4.3. Читательский формуляр является документом, подтверждающим право пользования библиотекой.

4.4. Перерегистрация пользователей школьной библиотеки производится ежегодно.

4.5. За каждый полученный экземпляр издания пользователь ставит дату и расписывается в книжном формуляре, который сотрудник библиотеки вкладывает в его читательский формуляр. При возвращении литературы книжный формуляр вынимается из читательского формуляра и вкладывается в кармашек книги. Формуляры являются документами, удостоверяющими факт выдачи и возврата изданий.

4.6. Очередная выдача документов из фонда библиотеки пользователю производится только после возврата взятых им ранее, срок пользования которыми истек.

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

5.1. Пользователь имеет право взять на абонементе во временное пользование не более 2-х документов одновременно. Количество экземпляров, выданных одновременно (не считая учебников), не должно превышать пяти.

5.2. Максимальные сроки пользования документами:

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

5.3 Пользователи могут продлить срок пользования документами, если на них отсутствует спрос со стороны других пользователей.

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

6.1. Документы, предназначенные для работы в читальном зале, на дом не выдаются.

6.2. Энциклопедии, справочники, редкие, ценные и имеющиеся в единственном экземпляре документы выдаются только для работы в читальном зале.

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

#### **7. Порядок пользования учебным фондом**

7.1. Выдача учебников производится родителям (законным представителям) учащихся по заявлению согласно графика, составленному библиотекарем.

7.2. Родители (законные представители) учащихся проставляют дату получения и расписываются в книжном формуляре каждого учебника, а также указывают состояние учебника на момент получения (новый, хорошее, удовлетворительное).

7.3. При получении учебников родители (законные представители) учащихся должны убедиться в отсутствии дефектов, а при обнаружении их проинформировать об этом библиотекаря. Ответственность за обнаруженные дефекты в сдаваемых учебниках несёт последний пользователь.

7.4. Правила пользования учебниками из школьного библиотечного фонда:

- в течение срока пользования (учебный год) учебник должен иметь прочную, твердую обложку, защищающую учебник от повреждений и загрязнений. Запрещается оклеивать учебники самоклеящейся пленкой во избежание повреждений обложки и форзаца;
- запрещается делать в учебнике пометки карандашом, авторучкой и т.д.
- запрещается вкладывать в учебник посторонние предметы: авторучки, линейки, карандаши;
- дома рекомендуется хранить учебники в отведенном для них месте, недоступном для маленьких детей и домашних животных, отдаленном от источников огня и влаги.

7.5. Учащиеся обязаны возвращать школьные учебники в опрятном виде, в установленные сроки. В случае необходимости учащиеся их ремонтируют (подклеивают, подчищают). Ремонт производить только клеем ПВА, ПФ, клеем-карандашом. Бумага должна быть нелинованной, тонкой, белой. Учебник, отремонтированный некачественно, возвращается для повторного ремонта. Разорванные листы рекомендуется ремонтировать скотчем.

7.6. Учащимся, не сдавшим в библиотеку хотя бы один учебник, на новый учебный год учебники не выдаются до погашения задолженности.

## **8. Порядок работы с компьютером, расположенным в библиотеке**

8.1. Работа с компьютером участников образовательных отношений производится в присутствии сотрудника библиотеки.

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

8.3. Пользователи имеют право работать с электронными носителями информации после предварительного тестирования его работниками библиотеки.

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

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