

Утверждены  
Директор муниципального  
казенного  
образовательного учреждения  
«Верхказанская средняя  
общеобразовательная школа»  
И. И. Кучева  
Приказ № 185 от 01.09.2015 г.



## **Правила пользования библиотечными ресурсами библиотеки МКОУ «Верхказанская СОШ»**

### **1. Общие положения**

1.1. Правила пользования услугами библиотеки — документ, позволяющий определить порядок организации обслуживания пользователей, доступа к фондам информационного центра и взаимоотношений пользователя и работников информационного центра.

1.2. Право свободного и бесплатного пользования услугами библиотеки имеют учащиеся и сотрудники Учреждения. С учетом возможностей библиотеки обслуживаются родители обучающихся (законные представители). Условия и возможности определяет библиотека.

1.3. Библиотека предоставляет возможность пользоваться фондами информационных ресурсов:

книжным фондом (учебной, методической, художественной, научно-популярной, справочной литературой);

фондом периодических изданий (журналами, газетами);

фондом непечатных ресурсов (компакт-дисками, аудио- и видеозаписями).

А также:

справочно-библиографическим аппаратом (каталогами, картотеками);

компьютерными базами данных;

ресурсами Интернет.

1.4. Библиотека обслуживает пользователей:

на абонементе (выдача книг на дом);

в читальном зале (работа с периодическими изданиями, справочной литературой, редкими изданиями);

на рабочем месте, оборудованном компьютером, предназначенном для работы с техническими средствами (компакт-дисками, видео- и аудиокассетами, компьютерными базами данных, ресурсами Интернет).

### **2. Права и обязанности пользователей библиотеки**

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

2.1.1.Получать полную информацию о составе библиотечного фонда, информационных ресурсах и предоставляемых библиотекой услугах.

2.1.2.Пользоваться справочно-поисковым аппаратом библиотеки.

2.1.3.Получать консультационную помощь в поиске и выборе источников информации.

2.1.4.Получать в пользование на абонементе и читальном зале печатные издания, аудиовизуальные документы и другие источники информации; продлевать срок пользования документами.

2.1.5.Получать тематические, фактографические, уточняющие и библиографические справки на основе фонда библиотеки.

2.1.6.Получать консультационную помощь в работе с информацией на нетрадиционных носителях, при пользовании электронным оборудованием.

2.1.7.Участвовать в культурно-досуговых мероприятиях, проводимых библиотекой.

2.1.8. Обращаться к директору для разрешения конфликтной ситуации с библиотекой.

## **2.2. Пользователи библиотеки обязаны:**

2.2.1.Соблюдать «Правила пользования библиотекой».

2.2.2.Бережно относиться к произведениям печати (не вырывать листы, не загибать страниц, не делать в книгах подчеркиваний, пометок, копирования), иным документам на различных носителях, оборудованию, инвентарю.

2.2.3.Не нарушать порядок расстановки документов в открытом доступе библиотеки, расположения карточек в каталогах и картотеках.

2.2.4.Пользоваться ценными и справочными изданиями только в помещении библиотеки.

2.2.5.Убедиться при получении печатных изданий и иных документов в отсутствии дефектов, а при их обнаружении проинформировать работника библиотеки. Ответственность за обнаруженные дефекты в сдаваемых документах несет последний пользователь.

2.2.6.Расписываться в читательском формуляре за каждый полученный документ (исключение: учащиеся 1- 4 классов).

2.2.7.Возвращать документы в библиотеку в установленные сроки.

2.2.8.Заменять документы библиотеки в случае их утраты или порчи равноценными либо компенсировать ущерб в двойном размере.

2.2.9.По истечении срока обучения или работы в МКОУ «Верхказанская СОШ» полностью рассчитаться с библиотекой.

## **2.3. Библиотека имеет право:**

2.3.1. Определять и применять размеры компенсации за ущерб, причиненный пользователем библиотеке;

2.3.2.Устанавливать штрафные санкции за превышение сроков пользования документами библиотеки; лишать права пользования услугами библиотеки на срок, равный задолженности.

## **2.4.Библиотека обязана:**

2.4.1.Информировать пользователей о всех видах предоставляемых услуг.

2.4.2. Обеспечить пользователям возможность пользоваться всеми ресурсами библиотеки.

2.4.3. Формировать фонды библиотеки в соответствии с образовательными программами школы, интересами, потребностями и запросами всех категорий пользователей.

2.4.4. Знакомить пользователей с основами библиотечно-информационной культуры.

2.4.5. Создавать и поддерживать комфортные условия обслуживания.

2.4.6. Обеспечивать рациональное, соответствующее санитарно-гигиеническим требованиям размещение и хранение носителей информации.

2.4.7. Обеспечивать конфиденциальность данных о пользователях библиотеки, их читательских запросах.

### **3. Порядок пользования услугами библиотеки**

#### **3.1. Порядок пользования библиотекой (абонементом и читальным залом):**

3.1.1. Запись учащихся в библиотеку проводится на абонементе по списку класса и в индивидуальном порядке; педагогов, сотрудников школы, родителей — по паспорту.

3.1.2. Документом, подтверждающим право пользования библиотекой, является читательский формуляр. Пользователь обязан засвидетельствовать подписью на читательском формуляре ознакомление с правилами пользования и обязательство их выполнять.

3.1.3. Читательский формуляр фиксирует факт и дату выдачи пользователю документов из фонда библиотеки.

3.1.4. Пользователь имеет право получать на дом не более 5 изданий (без учебников), для начальных классов – не более 3 изданий.

3.1.5. Сроки пользования документами:

учебники, учебные и методические пособия — учебный год;

художественная, научно-популярная, познавательная литература - 10 дней.

3.1.6. Редкие и ценные издания на дом не выдаются.

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

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

3.1.9. Энциклопедии, справочные, редкие и ценные документы выдаются только для работы в читальном зале.

3.1.10. Количество документов, с которыми работает пользователь в читальном зале, не ограничивается.

#### **3.2. Порядок выдачи учебников и учебных пособий**

##### **3.2.1. Порядок выдачи учебников и учебных пособий в начальных классах:**

3.2.1.1. Учебники выдаются в начале учебного года на класс под подпись классного руководителя; факт выдачи фиксируется в бланке выдачи учебников.

3.2.1.2. Учащиеся получают учебники у классного руководителя. В исключительных случаях учащиеся (должники, вновь поступающие и пр.) получают учебники у библиотекаря.

3.2.1.3. Библиотекарь вправе задержать выдачу учебников учащимся при наличии задолженности за предыдущий учебный год до полного расчета с библиотекой.

3.2.1.4. В конце учебного года учащиеся сдают все учебники классному руководителю.

3.2.1.5. При выбытии из школы учащиеся обязаны сдать все учебники в библиотеку.

3.2.1.6. Учебные пособия, предназначенные для работы на уроках в учебных кабинетах, выдаются на весь учебный год под личную подпись заведующих кабинетами, которые несут ответственность за их сохранность.

### **3.2.2. Порядок выдачи учебников и учебных пособий учащимся 5-11 классов:**

3.2.2.1. Учебники выдаются перед началом учебного года по графику, установленному библиотекой, под личную подпись учащегося; факт выдачи фиксируется в индивидуальном бланке выдачи учебников.

3.2.2.2. Библиотекарь вправе задержать выдачу учебников учащимся при наличии задолженности за прошлый учебный год до полного расчета с библиотекой.

3.2.2.3. В конце учебного года по графику, установленному библиотекой, учащиеся сдают все учебники библиотекарю.

3.2.2.4. Выдача необходимых учебников на летний период фиксируется в читательском формуляре под личную подпись учащегося.

3.2.2.5. Учащиеся выпускных классов перед получением документа об окончании образовательного учреждения обязаны полностью рассчитаться с библиотекой. Этот факт подтверждается документом, выданным библиотекарем и заверенным его личной подписью. Подтверждающий документ предъявляется классному руководителю.

### **3.2.3. Порядок выдачи учебных пособий учителям школы:**

3.2.3.1. Учебные пособия, предназначенные для работы на уроках с классом, выдаются в кабинеты под личную материальную ответственность заведующих кабинетами на весь учебный год.