


Принято  
на заседании Совета школы  
Протокол №1 от 30.08.2019г.  
Председатель Совета школы  
 Т.В. Черданцева



Утверждаю  
Директор МБОУ СОШ № 8  
И.П. Зыбина  
Приказ №120 от 30.08.2019г.

## **ПРАВИЛА ПОЛЬЗОВАНИЯ ШКОЛЬНОЙ БИБЛИОТЕКОЙ МБОУ СОШ № 8.**

### **ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1. Библиотека является культурно-просветительным, информационным и учебным подразделением школы, организующим общественное пользование книгами и другими произведениями печати.
2. Библиотека, призвана полно и эффективно, использовать фонд в целях содействия воспитания учащихся, совершенствованию педагогического мастерства учителя, обеспечению учебного и воспитательного процесса в школе всеми формами и методами библиотечного, информационно-библиографического обслуживания пользователей библиотеки.
3. Библиотека привлекает учащихся, учителей и сотрудников школы к пользованию библиотекой, ведет пропаганду литературы, имеющейся в фонде, проводит занятия по пропаганде библиотечно- библиографических знаний.
4. Пользование библиотекой является свободным и бесплатным.

### **ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ ШКОЛЬНОЙ БИБЛИОТЕКИ**

1. Содействовать педагогическому коллективу в реализации учебных планов.
2. Осуществлять совместно с педагогическим коллективом руководство чтением учащихся.
3. Воспитывать любовь к книге и культуру чтения.
4. Прививать интерес к чтению справочной, научно-популярной, литературы по искусству, книг по истории нашей страны и других стран, методической литературы с целью успешного прохождения школьных программ.
5. Повышение научно-методического, педагогического мастерства учителей, сотрудников школы путем пропаганды педагогической литературы и информации о ней.

### **ПРАВА, ОБЯЗАННОСТИ И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЧИТАТЕЛЕЙ**

**Читатели (далее пользователи) имеют право:**

- Получать полную информацию о составе библиотечного фонда, информационных ресурсах и предоставляемых библиотекой услугах.
- Право пользования библиотекой имеют учащиеся, педагоги и сотрудники школы. Библиотека может обслуживать родителей с учетом возможностей библиотеки.
- Пользователи имеют право получать во временное пользование: учебную, научно-популярную, справочную, методическую литературу.
- Пользователи имеют право пользоваться справочно- библиографическим аппаратом библиотеки: каталогами, картотеками, энциклопедиями, словарями, рекомендательными списками литературы.
- Пользователи имеют право пользоваться редкими, ценными книгами, альбомами, единственными экземплярами книг, справочниками, энциклопедиями в помещении библиотеки, такие издания на дом не выдаются.
- Продлять срок пользования произведениями печати.
- Получать тематические, фактографические, уточняющие и библиографические справки на основе фонда библиотеки.
- Совместно с библиотекой создавать клубы, кружки по интересам, общества друзей библиотеки, чтения, книги.
- Принимать участие во всех мероприятиях, проводимых библиотекой.
- Принимать участие в работе библиотечного актива, избирать и быть избранным в библиотечный совет, оказывать практическую помощь библиотеке.

### **Обязанности читателей (пользователей)**

1. Пользователи библиотеки обязаны соблюдать Правила пользования библиотекой.
2. Пользователи обязаны бережно относиться к произведениям печати, полученным из фонда библиотеки: не делать в них пометок, подчёркиваний, не вырывать, не загибать страниц, бережно относиться к оборудованию, инвентарю библиотеки.
3. Возвращать их в установленные сроки, не выносить из помещения библиотеки, если они не записаны в читательском формуляре или других учетных документах.
4. Не нарушать порядок расстановки литературы в фонде открытого доступа.

5. Не вынимать карточек из каталогов и картотек.
6. Ежегодно в начале учебного года проходить перерегистрацию.
7. При выбытии из общеобразовательного учреждения вернуть в библиотеку числящиеся за ним издания.
8. Соблюдать в библиотеке тишину и порядок, не вносить большие портфели и сумки в помещение библиотеки.
9. Режим работы библиотеки утверждается директором и соответствует времени работы общеобразовательного учреждения.
10. Пользователи имеют право обжаловать действия библиотекаря, ущемляющие их права у директора общеобразовательного учреждения.

### **Ответственность читателей (пользователей)**

- Сотрудники учебного заведения или учащиеся утратившие произведения печати, либо причинившие им невосполнимый вред, обязаны заменить их соответственно такими же произведениями печати и материалами или призванными библиотекой равноценными (в том числе и копиями утраченных изданий). Стоимость утраченных, испорченных произведений печати определяется по ценам, указанным в учетных документах библиотеки или по рыночным ценам.
- За утрату несовершеннолетними читателями произведений печати из библиотечного фонда или причинения им невосполнимого вреда ответственность должны нести родители или поручители.

### **Порядок пользования библиотекой**

1. Запись обучающихся общеобразовательного учреждения в библиотеку осуществляется на абонементе, по списку класса в индивидуальном порядке, а педагогов, сотрудников, родителей (законных представителей обучающихся) по паспорту.
2. Документом, подтверждающим право пользования библиотекой, является читательский формуляр.
  - Пользователь обязан засвидетельствовать подписью на читательском формуляре ознакомление с правилами пользования и обязательство их выполнять.
  - Читательский формуляр фиксирует факт и дату выдачи пользователю документов из фонда библиотеки и возвращения в библиотеку.
  - В читательском формуляре учащиеся расписываются за каждое полученное издание (кроме учащихся 1-4 классов), возвращение

издания фиксируется подписью библиотекаря.

## **ПОРЯДОК ПОЛЬЗОВАНИЯ АБОНЕМЕНТОМ**

Литература выдается на следующие сроки:

**Для учителей:**

**Учебная** – выдается на срок изучения соответствующего предмета;

**Методическая** – на срок 1 месяц, а при наличии достаточного количества экземпляров – на сроки изучения соответствующего предмета;

**Программная** - на период изучения.

**Для учащихся:**

- Произведения, изучаемые по программе на уроках, выдаются на срок в соответствии с программой изучения;
- Для внеклассного чтения - на 15 дней;
- Периодические издания - на 10 дней в количестве 2 -х экземпляров;
- Учебники, учебные пособия - учебный год;
- Научно-популярная, познавательная, художественная литература - 1 месяц.
- Энциклопедии, справочники, редкие и ценные документы, выдаются только для работы в помещении библиотеки.
- Количество документов, с которыми работает пользователь в помещении библиотеки не ограничивается.

### **Порядок работы в компьютерной зоне библиотеки**

1. Работа в компьютерной зоне участников образовательного процесса производится по графику утверждённому директором учреждения, и в присутствии сотрудника библиотеки.
2. Разрешается работа за одним персональным компьютером не более двух человек одновременно.
3. Запрещается использовать принесённые пользователями диски.
4. Включение и выключение компьютера производится только работником библиотеки. Запрещается оставлять без присмотра работающий компьютер, вскрывать блоки питания компьютера и периферийных устройств, корпуса монитора, принтера; какое-либо вмешательство в установленное программное обеспечение, включая изменение его настройки.
5. Пользователи обязаны не допускать попадания внутрь компьютера и периферии посторонних предметов, жидкостей и сыпучих веществ.
6. Продолжительность непрерывной работы на компьютере не

должна превышать 2-х часов.

## **ОБЯЗАННОСТИ БИБЛИОТЕКИ ПО ОБСЛУЖИВАНИЮ ЧИТАТЕЛЕЙ**

1. Библиотека обязана: информировать пользователей обо всех видах предоставляемых библиотекой услуг.
2. Обеспечить бесплатный и свободный доступ пользователей к библиотечным фондам и бесплатную выдачу во временное пользование произведений печати.
3. Формировать фонды в соответствии с образовательными программами учреждения, обеспечить оперативное и качественное обслуживание пользователей в соответствии с интересами, потребностями и запросами всех категорий пользователей
4. Предоставлять в пользование справочно-библиографический аппарат, осуществлять другие формы библиотечного информирования.
5. Совершенствовать информационное, библиографическое и библиотечное обслуживание пользователей
6. Проводить консультационную работу, оказывать помощь в поиске и выборе необходимых изданий.
7. Вести устную и наглядную массовую, информационную работу: организовывать выставки литературы, проводить обзоры, литературные вечера, игры, праздники, дни информации и другие мероприятия.
8. Не допускать читательскую задолженность, принимать оперативные меры к ее ликвидации.
9. Обеспечивать конфиденциальность данных о пользователях библиотеки.
10. Обеспечить рациональное, соответствующее санитарно-гигиеническим требованиям размещение и хранение носителей информации.
11. Обеспечить режим работы в соответствии с потребностями общеобразовательного учреждения.
12. Отчитываться о своей работе в соответствии с Положением о библиотеке.