

**Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение  
«Школа № 39» городского округа Самара**

ПРИНЯТО

УТВЕРЖДЕНО

Педагогическим советом

31.08.2023

Протокол №1 от 29.08.2023

№ 39

Приказом № 136-о от

директора МБОУ Школа

## **ПРАВИЛА ПОЛЬЗОВАНИЯ БИБЛИОТЕКОЙ**

### **1. Общие положения**

1.1. Библиотека является частью общеобразовательного учреждения и обеспечивает учебно-воспитательный процесс необходимыми документами.

1.2. Документ - носитель информации в традиционном, электронном или ином виде.

### **2. Права читателей**

2.1. Право пользования библиотекой имеют обучающиеся, педагогические работники и другие сотрудники школы, родители (законные представители) обучающихся школы.

*Читатели имеют право:*

2.2. Беспрепятственно посещать библиотеку согласно режиму ее работы.

2.3. Получать полную информацию о составе фонда библиотеки, информационных ресурсах и предоставляемых библиотекой услугах, порядке доступа к документам и консультативную помощь в поиске и выборе источников информации.

2.4. Получать в пользование любой документ из фонда библиотеки;

2.5. Продлевать срок пользования документами;

2.6. Бесплатно пользоваться услугами, предоставляемыми библиотекой;

2.7. Принимать участие в мероприятиях, проводимых библиотекой;

2.8. Избирать и быть избранным в совет библиотеки и принимать участие в его работе;

2.9. Совместно с библиотекой создавать, клубы, кружки по интересам, общества друзей библиотеки, чтения, книги;

2.10. Оказывать практическую помощь библиотеке;

2.11. Передавать в дар книги библиотеке;

2.12. Обращаться в случае конфликтной ситуации с педагогом-библиотекарем к директору школы.

2.13. *Читатели обязаны:*

2.14. Соблюдать Правила пользования библиотекой;

2.15. Соблюдать инструкцию о мерах безопасности в библиотеке;

2.16. Снимать верхнюю одежду;

2.17. Выключать мобильные телефоны;

2.18. Не принимать пищу, напитки, грызть семечки в помещении библиотеки и при использовании документов из фонда библиотеки;

2.19. Соблюдать тишину и культуру поведения;

2.20. Сообщить, при записи в библиотеку, необходимые сведения для заполнения формуляра читателя;

2.21. Бережно относиться к:

- 2.21.1. Печатным изданиям (не вырывать, не загибать страниц, не делать в книгах подчеркиваний, пометок, копирования рисунков и т.п.);
- 2.21.2. Электронным носителям;
- 2.21.3. Мебели.
- 2.22. Поддерживать порядок расстановки книг в открытом доступе библиотеки, расположения карточек в каталогах и картотеках;
- 2.23. Пользоваться ценными и единственными экземплярами книг, справочными изданиями только в читальном зале библиотеки;
- 2.24. При получении произведений печати и иных документов читатель должен убедиться в отсутствии в них дефектов, а при обнаружении — проинформировать работника библиотеки;
- 2.25. В случае, когда читатель получил книги, в которых имелись дефекты, а он не просмотрел эти книги на предмет наличия в них дефектов, а соответственно не доложил библиотекаря об их наличии, то ответственность за порчу книг будет нести этот читатель;
- 2.26. При нарушении сроков пользования книгами без уважительных причин к читателям, в установленном порядке, могут быть применены санкции (как правило, временное лишение права пользования библиотекой);
- 2.27. Не выносить книги и другие документы из помещения библиотеки, если они не записаны в формуляре читателя;
- 2.28. Расписываться, за исключением учащихся 1-3 классов, в формуляре читателя за каждую полученную книгу;
- 2.29. Проходить ежегодно (в начале каждого учебного года) перерегистрацию с предъявлением всей числящейся за ними литературы в установленные библиотекой сроки.
- 2.30. Возвращать книги в библиотеку в установленные сроки;
- 2.31. *Читатели, ответственные за утрату или порчу книг библиотеки, или их родители (законные представители обучающегося) обязаны заменить таким же учебником или соответствующим по стоимости на момент замены изданием, необходимым в школьной библиотеке. Потерянный или испорченный экземпляр художественной или методической литературы заменяется соответствующим по стоимости на момент замены изданием, необходимым в школьной библиотеке. Экземпляр, предлагаемый для замены, должен быть целым, аккуратным, изданным в последние 5 лет;*
- 2.32. Читатели, нарушившие Правила пользования библиотекой, могут быть лишены права пользования на срок, установленной библиотекой. За особые нарушения, предусмотренные действующим законодательством, читатели несут административную, гражданско-правовую или уголовную ответственность;
- 2.33. По истечении срока обучения или работы в школе читатели обязаны вернуть взятые в библиотеке книги. Личное дело обучающегося и обходной лист работника по истечении срока обучения или работы в школе без соответствующей пометки о возврате всех книг, взятых в библиотеке, не выдаются.

### **3. Порядок пользования библиотекой**

- 3.1. Обучающиеся школы записываются в библиотеку в индивидуальном порядке в соответствии со списками классов. Персонал школы записывается при наличии паспорта;
- 3.2. На каждого читателя заполняется читательский формуляр установленного образца. Формуляр читателя является документом, удостоверяющим факт и дату выдачи;
- 3.3. При записи в библиотеку читатель должен быть ознакомлен с Правилами пользования библиотекой и подтвердить обязательство их выполнения своей

подписью в формуляре читателя;

3.4. На дом документы выдаются читателям сроком *на 14 дней*. Количество экземпляров, выданных одновременно (не считая учебников), не должно превышать пяти;

3.5. Периодические издания выдаются *на 7 дней*;

3.6. Срок пользования может быть продлен, если на данный документ нет спроса со стороны других читателей;

3.7. Учебная, методическая литература выдается читателям на срок обучения в соответствии с программой (с обязательной перерегистрацией в начале, конце учебного года). Литературные произведения, изучаемые по программе на уроках, выдаются на срок в соответствии с программой изучения;

3.8. При получении книги читатели обязаны расписаться в формуляре читателя за каждую полученную книгу, взятую в пользование;

3.9. При возвращении книг работник библиотеки обязан расписаться в формуляре читателя противкаждой возвращенной в библиотеку книге;

3.10. Очередная выдача документов из фонда библиотеки читателю производится только после возврата взятых им ранее, срок пользования которыми истек;

3.11. Редкие и ценные книги, альбомы, единственные экземпляры справочных изданий, а также электронные носители информации на дом не выдаются.

#### *Порядок пользования читальным залом*

3.12. Количество книг, выдаваемое для работы в читальном зале, не ограничивается;

3.13. Запрещается выносить книги из читального зала в помещения школы;

3.14. Допускается, по договоренности 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.

#### *Порядок работы с компьютером, расположенным в библиотеке:*

3.15. Работа с компьютером участников образовательного процесса производится в присутствии сотрудника библиотеки;

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

3.17. Пользователь имеет право работать с нетрадиционным носителем информации после предварительного тестирования его работником библиотеки;

3.18. По всем вопросам поиска информации в Интернете пользователь должен обращаться к работнику библиотеки; запрещается обращение к ресурсам Интернета, предполагающим оплату и к ресурсам, указанным в Федеральном списке экстремистской литературы;

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

### **4. Права педагога-библиотекаря**

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

4.2. Определять размеры компенсаций за ущерб, причиненный пользователем библиотеке;

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

### **5. Обязанности педагога-библиотекаря по обслуживанию читателей**

5.1. Создавать и поддерживать комфортные условия для работы пользователей в

библиотеке.

- 5.2. Проводить в начале учебного года ежегодную перерегистрацию читателей;
- 5.3. Ознакомить читателя с Правилами пользования библиотекой;
- 5.4. Быть корректными и вежливыми с читателями, соблюдать тишину, чистоту и порядок в помещении библиотеки;
- 5.5. Обслуживать читателей в соответствии с Правилами пользования библиотекой, которые должны быть размещены в доступном для ознакомления месте, обеспечить оперативное и качественное обслуживание читателей с учетом их запросов и потребностей;
- 5.6. Совершенствовать информационно-библиографическое и библиотечное обслуживание пользователей;
- 5.7. Осуществлять учет, хранение и использование находящихся в фондах документов в соответствии с действующим законодательством, обеспечивать их сохранность и рациональное использование;
- 5.8. Расставлять книги в течение дня, ежедневно делать проверку на предмет правильности расстановки фонда;
- 5.9. Вести устную и наглядную массово-информационную работу: организовывать выставки литературы, библиографические обзоры, литературные вечера, праздники и другие мероприятия;
- 5.10. Знакомить читателей с основами информационной культуры;
- 5.11. Информировать читателей о всех видах предоставляемых библиотекой услуг;
- 5.12. Обеспечить читателям возможность пользоваться всеми информационными ресурсами библиотеки;
- 5.13. Изучать потребности читателей в печатных изданиях, давать полную информацию читателям о наличии документов в фонде, систематически информировать читателей о вновь поступивших документах;
- 5.14. Формировать фонды в соответствии с образовательными программами учреждения, интересами, потребностями и запросами всех категорий пользователей;
- 5.15. Оказывать помощь читателям в выборе необходимых документов;
- 5.16. Проводить занятия по основам библиотечно-библиографических и информационных знаний;
- 5.17. Предоставлять читателям возможность пользования каталогами, картотеками, библиографическими и информационными материалами.
- 5.18. Обеспечивать конфиденциальность данных о читателях библиотеки, их читательских запросах;
- 5.19. При выдаче и приеме документов тщательно просматривать их на предмет обнаружения каких-либо дефектов и сделать соответствующие отметки при их обнаружении на выдаваемом или получаемом от читателя документе;
- 5.20. Проводить мелкий ремонт и своевременный переплет книг, привлекая к этой работе библиотечный актив из учащихся;
- 5.21. Систематически следить за своевременным возвратом в библиотеку документов из фонда и за выполнением читателями Правил пользования библиотекой;
- 5.22. Принимать меры по ликвидации читательской задолженности в случае несвоевременного возврата документов пользователем;
- 5.23. После истечения срока пользования документами направить извещение пользователю по почте или сообщать читателю по телефону о необходимости их возврата в библиотеку;
- 5.24. Следить за выполнением читателями Правил пользования библиотекой.