

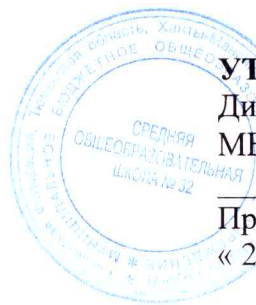
## СОГЛАСОВАНО

Управляющий совет

 В.В. Климкина

Протокол № 1

от «18» марта 2021 г.



## УТВЕРЖДАЮ:

Директор

МБОУ СОШ №32

 Л.Н. Прогонюк

Приказ № ш32-13-493/1

« 22 » марта 2021г.

# ПОЛОЖЕНИЕ о правилах пользования библиотекой муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы № 32

## 1. Общие положения

1.1. Настоящие правила разработаны в соответствии с Примерным положением о библиотеке общеобразовательного учреждения. (Письмо Министерства общего и профессионального образования РФ от 14 января 1998г. № 06 – 51-2ин/27-06).

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

1.3. Индивидуальный порядок и технологию обслуживания определяет и регулирует каждая библиотека с учетом конкретных условий.

1.4. Право свободного и бесплатного пользования библиотекой имеют учащиеся и сотрудники общеобразовательного учреждения.

1.5. К услугам читателей предоставляются: фонды учебной, художественной, справочной, научно-популярной литературы для учащихся; методической, научно-педагогической, справочной литературы для преподавателей:

-книги, газеты, журналы, электронные базы данных и т.д.;

-справочно-библиографический аппарат: каталоги, картотеки, рекомендательные списки литературы;

-индивидуальные, групповые и массовые формы работы с читателями.

1.6. Библиотека обслуживает читателей:

-на абонементе (выдача произведений печати отдельным читателям на дом);

-в читальном зале (подразделение библиотеки с особым помещением, где читатели работают, прежде всего, с изданиями и другими документами, которые на дом не выдаются).

## 2. Права, обязанности и ответственность читателей.

2.1. Читатель имеет право пользоваться следующими бесплатными библиотечно-информационными услугами:

- иметь свободный доступ к библиотечным фондам и информации;
- получать во временное пользование из фонда библиотеки печатные издания и аудиовизуальные документы;
- получать консультативную и практическую помощь в поиске и выборе произведений печати и других источников информации;
- продлевать срок пользования литературой в установленном порядке;
- использовать СБА: каталоги и картотеки;
- пользоваться обслуживанием;
- получать библиотечно-библиографические и информационные знания, навыки и умения самостоятельно пользоваться библиотекой, книгой, информацией.

2.2. Принимать участие в мероприятиях, проводимых библиотекой.

2.3 Избирать и быть избранным в библиотечный совет, оказывать практическую помощь библиотеке.

2.4. Обжаловать действия библиотечных работников, ущемляющих его права у директора общеобразовательного учреждения или в региональном органе управления образования.

2.5. Читатели обязаны:

- соблюдать правила пользования библиотекой;
- бережно относиться к произведениям печати и другим носителям информации, полученным из фонда библиотеки (не делать в них пометок, подчеркиваний, не вырывать, не загибать страницы и т.д.);
- возвращать в библиотеку книги и другие документы в строго установленные сроки (книги через 14 дней, журнал через 7 дней);
- не выносить книги и другие документы из библиотеки, если они не записаны в читательском формуляре;
- пользоваться ценными и единственными экземплярами книг, справочными изданиями только в помещении библиотеки;
- лицо, утратившее или испортившее документы библиотеки, несёт ответственность в соответствии с п. 1 ст. 1073 Гражданского кодекса Российской Федерации.

Согласно Гражданскому кодексу РФ, ответственность за причиненный несовершеннолетними ущерб несут их родители (законные представители);

- не нарушать порядок расстановки литературы в фонде открытого доступа;
- не вынимать карточек из каталогов и картотек;
- ежегодно в начале учебного года проходить перерегистрацию;
- при выбытии из общеобразовательного учреждения вернуть в библиотеку числящиеся за ними издания и другие документы;
- соблюдать в библиотеке тишину и порядок, не вносить портфели и сумки в помещение библиотеки.

2.6. При нарушении сроков пользования книгами и другими документами без уважительных причин к читателям, в установленном порядке, могут быть применены административные санкции (как правило, временное лишение права пользования библиотекой).

2.7. По истечению срока обучения или работы в общеобразовательном учреждении пользователи обязаны полностью сдать все учебники, учебные пособия, учебно-методические материалы, средства обучения и воспитания в библиотеку. Личное



дело учащегося и обходной лист работника без соответствующей пометки библиотеки не выдается.

### **3. Обязанности библиотеки.**

3.1. Библиотека обязана:

- обеспечить бесплатный и свободный доступ читателей к библиотечным фондам и бесплатную выдачу во временное пользование печатной продукции;
- обеспечивать оперативное и качественное обслуживание читателей с учетом запросов и потребностей;
- предоставлять в пользование каталоги, картотеки, осуществлять другие формы библиотечного информирования;
- вести консультативную работу, оказывать помощь в поиске и выборе необходимых изданий;
- вести устную и наглядную массово-информационную работу, организовывать выставки литературы, библиотечные обзоры и др.;
- систематически следить за своевременным возвращением в библиотеку выданных произведений печати;
- обеспечить читателей необходимой литературой в каникулярное время;
- проводить в начале учебного года ежегодную перерегистрацию читателей;
- обеспечить сохранность и рациональное использование библиотечных фондов, создать необходимые условия для хранения документов;
- способствовать формированию библиотеки как центра работы с книгой и информацией;
- создавать и поддерживать комфортные условия для работы читателей;
- обеспечить режим работы в соответствии с потребностями общеобразовательного учреждения;
- отчитываться о своей деятельности в соответствии с положением о библиотеке.

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

4.1. Запись читателей проводится на абонементе. Учащиеся записываются в библиотеку по списку класса, сотрудники и учителя - по паспорту.

4.2. На каждого читателя заполняется читательский формуляр установленного образца, дающий право пользоваться библиотекой.

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

4.4. Читательский формуляр является документом, удостоверяющим факт и дату выдачи читателю печатных и других источников информации и их возвращение в библиотеку.

4.5. Обмен произведений печати производится по графику работы, установленному общеобразовательным учреждением.

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

5.1. Срок пользования литературой:

- книги для 1-11 классов - 14 дней (количество выдаваемых изданий - не более 4 экземпляров);

- детские журналы - 5-7 дней (2 экземпляра).

5.2. Срок пользования может быть продлен, если на издание нет спроса со стороны других читателей, или сокращен, если издание пользуется повышенным спросом или имеется в единственном экземпляре. Не подлежат выдаче на дом редкие, ценные и справочные издания.

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

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

6.2. Энциклопедии, справочные издания, редкие и ценные книги, издания предназначены только для работы в читальном зале.

6.3. Число произведений печати и других документов, выдаваемых в читальном зале, как правило, не ограничивается.

## **7. Организация и управление.**

7.1. Директор общеобразовательного учреждения осуществляет руководство и контроль над деятельностью библиотеки, утверждает нормативные и технологические документы. Директор несет ответственность за деятельность библиотеки и, в первую очередь, за комплектование и сохранность ее фонда, а также создание комфорта обслуживания читателей.

7.2. Ряд функций управления библиотекой делегируется директором общеобразовательного учреждения штатному работнику библиотеки.

7.3. Библиотекарь школы составляет годовые планы и отчет о работе, утверждаемые директором образовательного учреждения.

7.4. График работы библиотеки устанавливается в соответствии с расписанием работы общеобразовательного учреждения, а также правилами внутреннего трудового распорядка. Два часа дня выделяется на выполнение внутрибиблиотечной работы. Один раз в месяц в библиотеке проводится санитарный день (библиотека не обслуживает читателей).