

Принято  
Советом школы  
протокол от «02»09.2013 г. № 18  
с учётом мнения Совета учащихся,  
Совета родителей.

Приложение 12 к приказу  
от «02»09.2013 г. № 178

## **ПРАВИЛА ПОЛЬЗОВАНИЯ БИБЛИОТЕКОЙ.**

### **1. Общие положения.**

1.1. Правила пользования библиотекой МБОУ Катановская СОШ (далее - Правила) разработаны в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", с учетом мнения Совета учащихся, Совета родителей (законных представителей).

1.2. Настоящие Правила фиксируют взаимоотношения пользователей с библиотекой и определяют общий порядок организации обслуживания различных категорий и групп пользователей, порядок доступа к фондам библиотеки, права, обязанности и ответственность библиотеки и ее пользователей.

### **2. Пользователи библиотеки.**

2.1. Пользователями библиотеки МБОУ Катановская СОШ (далее – Учреждение) являются:

2.1.1. Учащиеся Учреждения, осваивающие основные общеобразовательные программы начального, основного и среднего общего образования в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами (далее ФГОС);

2.1.2. Учащиеся, осваивающие учебные предметы, курсы, дисциплины (модули) за пределами ФГОС;

2.1.3. Родители (законные представители) учащихся;

2.1.4. Работники Учреждения.

### **3. Права, обязанности и ответственность пользователей библиотеки.**

3.1. Пользователи библиотеки имеют право бесплатно пользоваться следующими видами библиотечно-информационных и сервисных услуг:

- получать полную информацию о составе фонда библиотеки и наличии в нем конкретных документов;
- получать справочно-библиографическое и информационное обслуживание как традиционными методами, так и методами телекоммуникационного доступа;
- получать консультационную помощь в поиске и выборе произведений печати и других документов;
- получать из фонда библиотеки для временного пользования на абонементе любые издания;
- получать библиотечно-библиографические и информационные знания, навыки и умения самостоятельного пользования библиотекой, книгой, информацией.

3.2. Пользователи библиотеки имеют равное право:

- получать качественное, оперативное и комфортное обслуживание;
- принимать участие в мероприятиях, проводимых библиотекой;

- избирать и быть избранным в библиотечный совет, оказывать практическую помощь библиотеке;
- требовать соблюдение конфиденциальности данных о нем;
- обжаловать действия работников библиотеки, ущемляющих их права, у директора Учреждения.

### 3.3. Пользователи библиотеки обязаны:

- соблюдать настоящие Правила;
- бережно относиться к фондам библиотеки (не делать в них пометок, подчеркиваний, не вырывать, не загибать страниц и т.д.) ее имуществу и оборудованию;
- возвращать в библиотеку книги и другие документы в установленные сроки;
- не выносить книги из помещения библиотеки, если они не записаны в читательском формуляре;
- при получении книги из библиотечного фонда тщательно просмотреть их в библиотеке и в случае обнаружения каких-либо дефектов сообщить об этом работнику библиотеки;
- сдавать ежегодно в срок до 30 мая в библиотеку всю литературу, взятую в истекшем учебном году, исключение составляют книги, необходимые пользователю для прохождения итоговой аттестации или для разработки образовательных программ, учебно-дидактического и иного материала в рамках реализуемых образовательных программ и планов работы;
- расписываться в читательском формуляре за каждое полученное в библиотеке издание (кроме учащихся 1-4 классов);
- не нарушать порядок расстановки литературы в фонде открытого доступа;
- ежегодно в начале учебного года проходить перерегистрацию;
- соблюдать в библиотеке тишину и порядок;
- не вносить большие портфели и сумки в помещение библиотеки;
- не входить в библиотеку в верхней одежде и головных уборах, не пользоваться мобильными телефонами.

3.4. Пользователи библиотеки при выбытии из Учреждения обязаны вернуть в библиотеку числящиеся за ними издания.

## **4. Права, обязанности и ответственность работника библиотеки.**

### 4.1. Работник библиотеки имеет право:

- распределять учебно-методическую литературу между классами;
- контролировать работу пользователей с электронными ресурсами в целях соблюдения законодательства РФ об авторских правах и исключения несанкционированного использования ресурсов Интернет.

### 4.2. Работник библиотеки обязан:

- обеспечить доступ пользователей к библиотечным фондам и выдачу во временное пользование литературы в соответствии с настоящими Правилами;
- обеспечить оперативное и качественное обслуживание читателей с учетом их запросов и потребностей;
- изучать потребности пользователей в образовательной информации;
- формировать фонд в соответствии с потребностями образовательной деятельности Учреждения и обеспечивать его сохранность;

- вести консультационную работу, оказывать помощь в поиске и выборе необходимых изданий;
- проводить занятия по основам библиотечно-библиографических и информационных знаний;
- вести устную и наглядную массово-информационную работу; организовывать выставки литературы, библиографические обзоры, дни информации, игры, праздники и другие мероприятия;
- систематически следить за своевременным возвращением в библиотеку выданных книг;
- проводить в начале учебного года ежегодную перерегистрацию пользователей;
- обеспечить сохранность и рациональное использование библиотечных фондов, создать необходимые условия для их хранения;
- проводить мелкий ремонт и своевременный переплет книг, привлекая к этой работе библиотечный актив;
- создавать и поддерживать комфортные условия для работы пользователей;
- обеспечить режим работы в соответствии с режимом работы Учреждения.

4.3. Работник библиотеки несёт ответственность за нарушения требований настоящих Правил в соответствии с действующим законодательством.

## **5. Порядок пользования библиотекой.**

5.1. Запись пользователей в библиотеку проводится на абонементе:

5.1.1. учащихся по списку класса в индивидуальном порядке;

5.1.2. работников на основании штатного расписания в индивидуальном порядке по предъявлению паспорта;

5.1.3. родителей (законных представителей) учащихся в индивидуальном порядке.

5.2. На каждого пользователя заполняется читательский формуляр установленного образца как документ, дающий право пользоваться библиотекой.

5.3. При записи читатели обязаны ознакомиться с правилами пользования библиотекой.

5.4. Читательский формуляр является документами, удостоверяющими факт и дату выдачи пользователю библиотеки печатных изданий и их возвращения в библиотеку.

## **6. Порядок пользования абонементом.**

6.1. Срок пользования литературой для старших классов и учителей один месяц, количество выдаваемых одновременно изданий не более пяти. Учебники, учебные пособия выдаются на весь учебный год или полугодие.

6.2. Срок пользования может быть продлен, если на издание нет спроса со стороны других пользователей. Не подлежат выдаче на дом редкие, ценные и справочные издания.