



УТВЕРЖДАЮ

И.о. директора МОУ Лоймольская ООШ

Н.М. Рекша

2026 г.

Правила пользования школьной библиотекой МОУ Лоймольская ООШ.

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. Обращаться в случае конфликтной ситуации с работниками библиотеки к директору школы.

Читатели обязаны:

- 2.12. Соблюдать Правила пользования библиотекой.
- 2.13. Соблюдать инструкцию о мерах безопасности в библиотеке.
- 2.14. Снимать верхнюю одежду.
- 2.15. Выключать мобильные телефоны.
- 2.16. Не принимать пищу и напитки.
- 2.17. Соблюдать тишину и культуру поведения.
- 2.18. Сообщить, при записи в библиотеку, необходимые сведения для заполнения формуляра читателя.
- 2.19. Бережно относиться к:
 - 2.19.1. Печатным изданиям (не вырывать, не загибать страниц, не делать в книгах подчеркиваний, пометок, копирования рисунков и т.п.);
 - 2.19.2. Электронным носителям;
 - 2.19.3. Мебели.
- 2.20. Поддерживать порядок расстановки книг в открытом доступе библиотеки, расположения карточек в каталогах и картотеках.
- 2.21. Пользоваться ценными и единственными экземплярами книг, справочными изданиями только в библиотеке, в отведенном для чтения месте.
- 2.22. При получении произведений печати и иных документов читатель должен убедиться в отсутствии в них дефектов, а при обнаружении — проинформировать работника библиотеки.

- 2.23. 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.
- 2.24. Не выносить книги и другие документы из помещения библиотеки, если они не записаны в формуляре читателя.
- 2.25. Проходить ежегодно (в начале каждого учебного года) перерегистрацию с предъявлением всей числящейся за ними литературы в установленные библиотекой сроки.
- 2.26. Возвращать книги в библиотеку в установленные сроки.
- 2.27. При нарушении сроков пользования книгами в установленном порядке, необходимо сообщить об этом библиотекаря для продления срока.
- 2.28. Читатели, ответственные за утрату или порчу книг библиотеки, или их родители (законные представители обучающегося) обязаны заменить таким же документом 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.
- 2.29. За нарушения, предусмотренные действующим законодательством, читатели несут административную, гражданско-правовую или уголовную ответственность.
- 2.30. 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 записываются 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 против каждой возвращенной в библиотеку книгу.
- 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.

4. Порядок пользования читальным залом

- 4.1. Количество книг, выдаваемое для работы в читальном зале, не ограничивается.

4.2. Запрещается выносить книги из читального зала в помещения школы.

4.3. 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.

5. Порядок работы с компьютером, расположенным в библиотеке.

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

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

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

5.4. 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.

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

6. Права работников библиотеки.

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

6.2. Определять размеры компенсаций за ущерб, причиненный пользователем библиотеке.

7. Обязанности сотрудников библиотеки по обслуживанию читателей.

7.1. Создавать и поддерживать комфортные условия для работы пользователей в библиотеке.

7.2. Проводить в начале учебного года ежегодную перерегистрацию читателей.

7.3. Ознакомить читателя с Правилами пользования библиотекой.

7.4. Быть корректными и вежливыми с читателями, соблюдать тишину, чистоту и порядок в помещениях библиотеки.

7.5. 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.

7.6. Совершенствовать информационно-библиографическое и библиотечное обслуживание пользователей.

7.7. Осуществлять учет, хранение и использование находящихся в фондах документов в соответствии с действующим законодательством, обеспечивать их сохранность и рациональное использование.

7.8. Расставлять книги в течение дня, ежедневно делать проверку на предмет правильности расстановки фонда.

7.9. Вести устную и наглядную массово-информационную работу: организовывать выставки литературы, библиографические обзоры, литературные вечера, праздники и другие мероприятия;

7.10. Знакомить читателей с основами информационной культуры.

7.11. Информировать читателей о всех видах предоставляемых библиотекой услуг.

7.12. Обеспечить читателям возможность пользоваться всеми информационными ресурсами библиотеки.

7.13. Изучать потребности читателей в печатных изданиях, давать полную информацию читателям о наличии документов в фонде, систематически информировать читателей о вновь поступивших документах.

7.14. Формировать фонды в соответствии с образовательными программами учреждения, интересами, потребностями и запросами всех категорий пользователей.

7.15. Оказывать помощь читателям в выборе необходимых документов.

7.16. Проводить занятия по основам библиотечно-библиографических и информационных знаний

7.17. Предоставлять читателям возможность пользования каталогами, картотеками,

библиографическими и информационными материалами.

7.18. Не допускать распространения информации, негативно влияющей на несовершеннолетних, а также своевременно принимать меры в целях предотвращения распространения такой информации среди несовершеннолетних.

7.19. Обеспечивать конфиденциальность данных о читателях библиотеки, их читательских запросах;

7.20. 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;

7.21. Проводить мелкий ремонт и своевременный переплет книг, привлекая к этой работе библиотечный актив из учащихся;

7.22. Систематически следить за своевременным возвратом в библиотеку документов из фонда и за выполнением читателями Правил пользования библиотекой.

7.23. Принимать меры по ликвидации читательской задолженности в случае несвоевременного возврата документов пользователем;

7.24. После истечения срока пользования документами направить извещение пользователю по почте или сообщать читателю по телефону о необходимости их возврата в библиотеку.

7.25. Следить за выполнением читателями Правил пользования библиотекой.