

Муниципальное общеобразовательное учреждение  
«Средняя общеобразовательная школа №2 п. Мелиоративный»  
(МОУ «Средняя школа №2»)

УТВЕРЖДАЮ  
директор МОУ «Средняя школа №2»  
Н.Г. Шипнягова

Приказ № 27  
от « 02 » 04 2024г.

## ПРАВИЛА ПОЛЬЗОВАНИЯ БИБЛИОТЕКОЙ

### 1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила пользования библиотекой (далее – Правила) МОУ «Средняя общеобразовательная школа №2 п. Мелиоративный» (далее – Учреждение) разработаны на основе Федерального закона от 29 декабря 1994 г. N 78-ФЗ «О библиотечном деле».

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

1.3. Библиотека является информационным, культурным, образовательным подразделением, располагающим организованным тиражированным фондом документов (изданий) и предоставляет их во временное пользование всем категориям лиц, обозначенных в настоящих Правилах.

1.4. Библиотека призвана наиболее полно и эффективно использовать свой фонд в целях удовлетворения запросов и интересов читателей (пользователей).

1.5. К услугам читателей предоставляются:

- ✓ фонд учебной литературы;
- ✓ фонд художественной литературы;
- ✓ справочная, научно-популярная литература для учащихся;
- ✓ методическая, научно-педагогическая, справочная литература для всех категорий педагогических работников и специалистов служб сопровождения;
- ✓ книги, газеты, журналы, аудио и видео записи, DVD и CD диски, электронные базы данных и др.;
- ✓ справочно-библиографический аппарат: каталоги, картотеки, справочно-библиографический фонд, рекомендательные списки литературы на бумажных и электронных носителях.

1.6. Право пользования библиотекой имеют все категории работников и обучающихся школы.

1.7. Пользование библиотекой бесплатное.

1.8. Библиотека обслуживает читателей в читальном зале и на абонементе (выдача произведений печати читателям на дом);

1.9. Режим работы библиотеки соответствует времени работы школы.

1.10. В соответствии с федеральным законом «О противодействии экстремистской деятельности» № 114-ФЗ от 25 июля 2002 года в библиотеке запрещено распространение, производство и использование литературы экстремисткой направленности.

### 2. Запись в библиотеку

2.1. На каждого читателя заполняется читательский формуляр установленного образца как документ, дающий право пользоваться библиотекой.

2.2. Для записи в библиотеку учащихся, педагогов и работников школы необходимо сообщить сведения для оформления читательского формуляра. Учащиеся записываются в библиотеку по списку класса в индивидуальном порядке, сотрудники - по паспорту.

2.3. При записи в библиотеку читатель должен ознакомиться с «Правилами пользования библиотекой» и подтвердить обязательство об их выполнении своей подписью на читательском формуляре.

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

### **3. Права пользователей (читателей)**

3.1. Читатель имеет право:

- ✓ получать во временное пользование издания на дом или для пользования в читальном зале из фонда библиотеки;
  - ✓ получать полную информацию о составе библиотечного фонда через систему каталогов и другие формы библиотечного информирования;
  - ✓ получать консультационную помощь в поиске и выборе источников информации;
  - ✓ принимать участие во всех мероприятиях, проводимых библиотекой.
- требовать соблюдение конфиденциальности данных о нем и перечне читаемых им материалов;
- ✓ обжаловать действия библиотечных работников, ущемляющих его права, у директора школы.

3.2. Читатель библиотеки может получать на дом не более 3 изданий на срок до 10 дней. Число изданий, выдаваемых в читальном зале, не ограничивается. Редкие и ценные издания, справочники в одном экземпляре, энциклопедии, альбомы на дом не выдаются.

Новые и ценные журналы выдаются в читальном зале. Педагогам выдаются педагогические журналы сроком на 10 дней.

3.3. Читатель имеет право продлить срок пользования изданиями лично, при посещении, но не более 2-х подряд.

### **4. Обязанности пользователей (читателей)**

4.1. Читатель обязан:

- ✓ соблюдать правила пользования библиотекой;
- ✓ бережно относиться к произведениям печати и другим носителям информации, полученным из фонда библиотеки (не делать в них пометок, подчеркивания, не вырывать, не загибать страниц и т.д.);
- ✓ возвращать в библиотеку книги и другие документы в строго установленные сроки;
- ✓ не выносить книги и другие документы из помещения библиотеки, если они не записаны в читательском формуляре;
- ✓ пользоваться ценными и единственными экземплярами книг, справочными изданиями, книгами, только в помещении библиотеки;
- ✓ при получении печатных изданий и других документов из библиотечного фонда читатель должен просмотреть их в библиотеке и в случае обнаружения дефектов сообщить об этом библиотечному работнику, который сделает на них соответствующую пометку;
- ✓ расписываться в читательском формуляре за каждое полученное в библиотеке издание (кроме учащихся 1-2 классов);
- ✓ не нарушать порядок расстановки литературы в фонде открытого доступа;
- ✓ не вынимать карточек из каталога и картотек;

- ✓ ежегодно в начале учебного года проходить перерегистрацию;
- ✓ при выбытии из школы вернуть в библиотеку числящиеся за ними издания и другие документы;
- ✓ соблюдать в библиотеке тишину и порядок, не вносить большие портфели и сумки в помещение библиотеки.

4.2. Учащиеся и педагоги обязаны сдать все книги на время летних каникул. Срок возврата в библиотеку учебников и литературы по окончании учебного года определяется библиотекарем.

4.3. В случае выбытия из школы в середине или по окончании учебного года личное дело выдается выходящим учащимся только после возвращения литературы, взятой на абонементе библиотеки после проставления штампа библиотеки на обходном листе.

4.4. При увольнении все работники школы обязаны подписать в библиотеке обходной лист.

4.5. Учащиеся 9-х и 11-х (выпускных) классов обязаны получить справку из библиотеки о том, что они не должны учебники и другую литературу. Справку предоставляют классному руководителю не позднее 15 июня.

## **5. Ответственность пользователей (читателей)**

5.1. Читатели, нарушившие данные Правила пользования и причинившие библиотеке ущерб, компенсируют его и несут иную ответственность в случаях, предусмотренных действующим законодательством.

## **6. Права библиотеки**

Библиотека имеет право:

6.1. Определять структуру библиотечного обслуживания и условия использования библиотечных фондов.

6.2. Определять виды нанесенного библиотеке ущерба.

## **7. Обязанности библиотеки по обслуживанию пользователей**

Библиотеки обязаны:

7.1. Осуществлять библиотечное, библиографическое и информационное обслуживание пользователей библиотек.

7.2. Обеспечивать читателям оптимальную возможность пользования своим фондами.

7.3. Пропагандировать деятельность библиотеки и ее фонды, используя различные формы индивидуальной и массовой работы.

7.4. Способствовать повышению культурного и образовательного уровня читателей, развитию познавательных интересов учащихся, прививая любовь к книге и чтению.

7.5. Осуществлять учет, хранение и использование находящихся в фондах библиотеки изданий в соответствии с установленными нормативными документами, обеспечивающими их сохранность и рациональное использование.

7.6. Систематически следить за своевременным возвращением в библиотеку выданных читателям изданий.

7.7. По истечении срока пользования изданиями напоминать читателям о необходимости их возврата в библиотеку.