

Утверждено  
приказом директора  
средней школы № 67  
№ 01-02/131 от «30» августа 2021г.

**Правила  
пользования библиотекой  
муниципального общеобразовательного учреждения  
«Средняя школа № 67»**

**1. Общие положения**

Настоящие правила разработаны в соответствии с Положением о библиотеке средней школы № 67».

Право свободного и бесплатного пользования библиотекой имеют учащиеся и сотрудники школы.

**К услугам читателей предоставляются:**

- фонд учебной, художественной, справочной, научно-популярной литературы для учащихся; методической, справочной литературы для преподавателей;
- библиотечно-информационные ресурсы на магнитном (аудио-видео), цифровом (CD-диски), коммуникативном (компьютерные сети) носителях;
- периодические издания;
- справочно-библиографический аппарат: электронный каталог, карточный алфавитный каталог, систематическая картотека статей;
- индивидуальные и массовые формы работы с читателями.

**Библиотека гарантирует для пользователей:**

- воспитание информационной культуры: привитие навыков пользования книгой, справочно-поисковым аппаратом, информационно-поисковыми системами;
- участие в обеспечении учебно-воспитательного процесса учебными и вспомогательными документами и информационной продукцией;
- защиту детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию.

Режим работы библиотеки: с 8.30 до 16.00. Суббота и воскресенье – выходные дни. Последняя пятница каждого месяца – санитарный день. В конце каждого триместра в каникулярное время – методический день.

## **2. Права, обязанности и ответственность читателей**

### **2.1. Читатель имеет право:**

- иметь свободный доступ к книжным фондам;
- получать во временное пользование печатные издания (книги, периодика), электронные ресурсы (CD, DVD);
- получать помощь в поиске информации и выборе информационных ресурсов;
- продлевать срок пользования носителями информации в установленном порядке;
- использовать каталоги и картотеки;
- работать на компьютерах, установленных в библиотеке;
- иметь доступ к ресурсам Интернета;
- получать консультационную и практическую помощь в поиске и выборе информации;
- получать тематические, фактографические, уточняющие и библиографические справки на основе фонда библиотеки;
- получать справочно-библиографические знания, навыки и умения самостоятельного пользования библиотекой, книгой, информацией;
- принимать участие в мероприятиях, проводимых библиотекой;
- оказывать практическую помощь библиотеке.

### **2.2. Читатель обязан:**

- соблюдать правила пользования библиотекой;
- бережно относиться к произведениям печати, другим информационным ресурсам, полученным из фонда библиотеки (не делать в них пометок, подчеркиваний, рисунков, не вырывать, не загибать страниц и т.д.)
- возвращать в библиотеку носители информации в установленные сроки;
- не выносить носители информации из помещения библиотеки, если они не записаны в читательском формуляре;
- пользоваться ценными и единственными экземплярами информационных ресурсов, справочными изданиями только в помещении библиотеки;
- при получении носителей информации просмотреть их в библиотеке и в случае обнаружения дефектов сообщить об этом библиотекарю, который сделает на них соответствующую отметку;
- расписываться в читательском формуляре за каждое полученное издание (кроме учащихся 1-2 классов);
- при утрате и неумышленной порче изданий заменить их такими же или изданиями, признанными библиотекой равноценными. При невозможности замены возместить реальную рыночную стоимость

изданий. Стоимость определяется библиотекарем по ценам, указанным в учетных документах библиотеки, с применением коэффициентов по переоценке библиотечных фондов;

- 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 школы вернуть в библиотеку числящиеся за ним издания;
  - соблюдать в библиотеке тишину и порядок, не входить в верхней одежде, не вносить в помещение библиотеки большие портфели и сумки.
- 2.3. При нарушении сроков пользования носителями информации без уважительных причин читатели могут быть временно лишены права пользования библиотекой.
- 2.4. Личное дело выдается выходящим учащимся только после возвращения всех документов на различных носителях, взятых в библиотеке.
- 2.5. Умышленная порча и хищение информационных ресурсов из библиотеки предусматривают уголовную ответственность либо компенсацию ущерба в денежном выражении или равноценную замену.
- 2.6. При работе с компьютером пользователь обязан соблюдать следующие правила:
- разрешается работа за одним персональным компьютером не более двух человек одновременно;
  - по всем вопросам поиска информации в Интернете пользователь должен обращаться к работнику библиотеки;
  - запрещается обращение к ресурсам Интернета, предполагающим оплату;
  - работа с компьютером производится согласно утвержденным санитарно-гигиеническим требованиям;
  - запрещается обращение к ресурсам Интернет, содержащим экстремистский характер;
  - запрещается самостоятельно устанавливать компьютерные программы и игры;
  - пользоваться флэш-носителями и другими запоминающими устройствами только с разрешения библиотекаря и только после проверки на вирусы.

### **3. Обязанности работников библиотеки**

Работники библиотеки обязаны:

- обеспечить свободный доступ пользователей к библиотечным фондам и бесплатную выдачу во временное пользование печатной продукции, нетрадиционных носителей информации;
- обеспечить оперативное и качественное обслуживание пользователей с учетом их запросов и потребностей;
- формировать фонды в соответствии с утвержденными федеральными перечнями учебных изданий, образовательными программами общеобразовательного учреждения, интересами, потребностями и запросами всех категорий пользователей;
- проводить сверку имеющихся в фондах библиотеки документов с Федеральным списком экстремистских материалов, изымать их из свободного доступа;
- предоставлять в пользование каталоги, картотеки;
- оказывать помощь в поиске и выборе необходимых изданий;
- проводить занятия по основам библиотечно-библиографических знаний;
- организовывать выставки литературы, библиографические обзоры, литературные вечера, игры, праздники и другие мероприятия;
- следить за своевременным возвращением в библиотеку выданных документов;
- обеспечить сохранность и рациональное использование библиотечных фондов;
- проводить мелкий ремонт книг, привлекая к этой работе читательский актив;
- поддерживать комфортные условия для работы пользователей;
- отчитываться о своей деятельности в соответствии с Положением о библиотеке.

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

Запись пользователей проводится на абонементе. На каждого пользователя заполняется читательский формуляр, дающий право пользоваться библиотекой. При записи пользователи должны ознакомиться с Правилами пользования библиотекой и подтвердить обязательство об их выполнении своей подписью на читательском формуляре.

Пользователь может получить на дом не более 5 экземпляров печатных и электронных изданий.

Максимальные сроки пользования:

- учебники, учебные и методические пособия – учебный год;

- научно-популярная, познавательная, художественная литература – 1 месяц;
- периодические издания, издания повышенного спроса, CD, DVD – 15 дней.

Не подлежат выдаче на дом редкие, ценные и справочные издания.

Срок пользования может быть продлен, если на издание нет спроса со стороны других пользователей или сокращен, если издание пользуется повышенным спросом или имеется в единственном экземпляре.

Пользователи (за исключением учащихся 1-2 классов) расписываются в читательском формуляре за каждый экземпляр документов на различных носителях; возвращение документа фиксируется подписью библиотекаря.