

МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
«СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА п. РАДИЩЕВО  
НОВОУЗЕНСКОГО РАЙОНА САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ»

<p><b>СОГЛАСОВАНО</b> на заседаниях: Совета родителей протокол № <u>1</u> от <u>27.08.14</u> г. Совета обучающихся протокол № <u>1</u> от <u>27.08.14</u> г.</p>	<p><b>ПРИНЯТО</b> на заседании педагогического совета МОУ «СОШ п. Радищево Новоузенского района Саратовской области» Протокол № <u>1</u> от <u>28.08.14</u> г.</p>	<p><b>УТВЕРЖДЕНО</b> Директор МОУ «СОШ п. Радищево Новоузенского района Саратовской области» <i>О.А. Гоман</i> Приказ № <u>77</u> от <u>28.08.14</u> г.</p>
--	--	---



**ПРАВИЛА ПОЛЬЗОВАНИЯ БИБЛИОТЕКОЙ**  
муниципального общеобразовательного учреждения  
«Средняя общеобразовательная школа п. Радищево  
Новоузенского района Саратовской области»

## **Правила пользования библиотекой**

### **муниципального общеобразовательного учреждения «средняя общеобразовательная школа п. Радищево Новоузенского района Саратовской области»**

#### **Общие положения.**

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

1.2. Право пользования библиотекой имеют все участники образовательного процесса МОУ «СОШ п. Радищево Новоузенского района Саратовской области»

1.3. К услугам пользователей предоставляются:

- фонд учебной, художественной, справочной, научно-популярной литературы для обучающихся; методической, научно-популярной литературы для обучающихся; методической, научно-педагогической; справочной литературы для преподавателей.

- книги, газеты, журналы

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

- индивидуальные, групповые и массовые работы с читателями.

1.4. Библиотека обслуживает пользователей:

- на абонементе (выдача произведений печати на дом);

- в читальном зале (где пользователи работают с документами, которые на дом не выдаются);

1.5. Режим работы библиотеки соответствует работе общеобразовательного учреждения, для обеспечения обслуживания пользователей составляется расписание библиотеки.

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

2.2. Пользователь имеет право:

2.2.1. Получать следующие библиотечно-информационные услуги:

- иметь доступ к библиотечным фондам и информации;

- получать во временное пользование издания;

- получать консультацию и практическую помощь в поиске и выборе произведения печати и др. источников информации;

- продлевать срок пользования литературой в установленном порядке;

- использовать справочно-библиографический аппарат: каталоги и картотеки;
- получать библиотечно-библиографические информационные знания, навыки и умения самостоятельного пользования библиотекой, книгой, информацией.

2.2.2. Принимать участие в мероприятиях, проводимых библиотекой;

2.2.3. Обеспечение конфиденциальности данных о читателе и перечне читаемых материалов;

2.3. Пользователи обязаны:

- соблюдать правила пользования библиотекой;
- бережно относиться к произведениям печати и др. носителям информации, полученным из фонда библиотеки (не делать в них пометок, подчеркиваний, не вырывать, не загибать страниц и т.п.)
- возвращать в библиотеку книги и другие документы в строго установленные сроки;
- не выносить книги и др. документы из помещения библиотеки, если они не записаны в читательском формуляре;
- пользоваться ценными, единственными экземплярами книг, справочными изданиями только в помещении библиотеки;
- при получении печатных изданий и других документов из библиотечного фонда пользователь должен просмотреть их в библиотеке и в случае обнаружения дефектов сообщить об этом библиотечному работнику, который сделает на них соответствующую пометку;
- расписываются в читательском формуляре за каждое полученное в библиотеке издание (кроме уч-ся 1-4 классов)
- при утрате и неумышленной порче изданий и других документов заменить их такими же либо копиями или изданиями, признанными библиотекой равноценными. При невозможности замены
- возместить реальную рыночную стоимость изданий. Стоимость утраченных, испорченных произведений печати определяется библиотечным работником 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 карточки из каталогов и картотек;
- ежегодно в начале года проходить перерегистрацию;
- при выбытии из общеобразовательного учреждения вернуть в библиотеку числящиеся за ними издания и др. документы;

- соблюдать в библиотеке тишину и порядок.

2.4. При нарушении сроков пользования книгами и другими документами без уважительных причин к читателям могут быть применены административные санкции (как правило - временное лишение права пользования библиотекой);

2.5. Личное дело выдается выбывшим обучающимся и сотрудникам, только после возвращения книг и учебников, взятых в библиотеке, выбывшие обучающиеся и сотрудники отмечают свой обходной лист.

2.6. Умышленная порча и хищение книг из библиотеки предусматривает уголовную ответственность, либо компенсацию ущерба в денежном выражении;

2.7. За утрату несовершеннолетними произведений печати из библиотечных фондов или причинение им невосполнимого вреда ответственность невосполнимого вреда несут родители.

### **3. Обязанности библиотеки.**

3.1. Библиотека обязана:

- обеспечить доступ читателей к библиотечным фондам и выдачу во временное пользование печатной продукции; учебники выдаются на учебный год учащимся, чьи родители вносят денежные средства в фонд попечительского совета МОУ СОШ п. Радищево.

- Библиотека обязана: обеспечить оперативное и качественное обслуживание читателей с учетом их запросов и потребностей;

- Своевременно информировать читателей обо всех видах предоставляемых услуг;

- Предоставлять в пользование каталоги картотеки, осуществлять другие формы библиотечного информирования;

- Изучать потребности читателей в образовательной информации;

- Вести консультативную работу, оказывать помощь в поиске и выборе необходимых изданий;

- Вести устную и наглядную массово-информационную работу;

- Организовывать выставки литературы, библиограф. Обзоры и другие массовые мероприятия;

- Совершенствовать работу с читателями путем внедрения передовых технологий;

- Систематически следить за своевременным возвращением в библиотеку выданных произведений печати;

- Проводить в начале учебного года ежегодно перерегистрацию читателей;

- Обеспечить сохранность и рациональное использование библиотечных фондов, создать необходимые условия для хранения документов;
- Проводить мелкий ремонт и своевременный переплет книг;
- Способствовать формированию библиотеки как центра работы с книгой и информацией;
- Создавать и поддерживать комфортные условия для работы с читателями;
- Отчитываться о своей деятельности в соответствии с Положением о библиотеке.

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

- 4.1. Запись читателей производится на абонементе по списку класса в индивидуальном порядке; сотрудники школы - по паспорту;
  - 4.2. На каждого читателя заполняется читательский формуляр установленного образца как документ, дающий право пользоваться библиотекой;
  - 4.3. При записи читателями 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 печатных и других источников информации и их возвращения в библиотеку;
  - 4.5. Обмен произведений печати производится по графику работы, установленному библиотекой;
  - 4.6. Срок пользования литературой на абонементе 15 дней. Он 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.
  - 4.7. Читатели (кроме уч-ся 1-4 классов) расписываются в читательском формуляре за каждый экземпляр издания, возвращение издания фиксируется подписью библиотекаря.
  - 4.8. Количество выдаваемых изданий на абонементе:  
  
для учащихся 1-4 классов - 1-5 экземпляров,  
  
для учащихся 5-8 классов - до 7 экземпляров,  
  
для учащихся 9-11 классов - до 10 экземпляров.
- Число произведений печати и других документов, выдаваемых в читальном зале не ограничивается.

В данном документе пронумеровано  
и прошнуровано 5 листов  
Директор школы Гомин С.А./

