

УТВЕРЖДАЮ

Директор МОУ «Образовательный комплекс № 16»

\_\_\_\_\_ И.Н. Журина

\_\_\_\_\_

ПРАВИЛА ПОЛЬЗОВАНИЯ  
БИБЛИОТЕКОЙ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ  
«ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЙ КОМПЛЕКС № 16»

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила разработаны в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральными законами Российской Федерации «Об образовании в Российской Федерации» (№273-ФЗ), «О библиотечном деле» (№78-ФЗ), «О противодействии экстремистской деятельности» (№ 114), «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию» (№436), Положением о библиотеке «Образовательного комплекса № 16».

1.2. Правила регламентируют общий порядок организации обслуживания пользователей школьной библиотеки, права и обязанности библиотеки и пользователей, а также устанавливают нормативное регулирование деятельности по использованию информационных ресурсов библиотеки.

1.3. Настоящие Правила разрабатываются библиотекарем и утверждаются директором комплекса.

1.4. В своей деятельности библиотека обеспечивает права пользователей библиотеки, свободный доступ к информации, способствует формированию информационных потребностей, самообразованию и самовоспитанию.

1.5. Настоящие Правила принимаются на неопределенный срок. Изменения и дополнения к правилам оформляются сотрудником библиотеки, принимаются в новой редакции и утверждаются директором комплекса. После принятия новой редакции Правил предыдущая редакция утрачивает силу.

2. Порядок пользования библиотекой.

2.1. Учащиеся школы записываются в библиотеку в индивидуальном порядке в соответствии со списками классов, сотрудники школы и родители (законные представители) - по паспорту.

2.2. На каждого читателя заполняется читательский формуляр (печатный или электронный). Формуляр читателя и книжный формуляр, заполненный читателем, являются документами, удостоверяющим факт и дату выдачи читателю документов из фонда, и приема их библиотечным работником. Перерегистрация пользователей библиотеки производится ежегодно 01 сентября.

2.3. При записи в библиотеку читатель должен быть ознакомлен с правилами пользования библиотекой и подтвердить обязательство об их выполнении своей подписью в формуляре читателя (исключение: учащиеся первых классов).

2.4. Пользователи имеют право получать на дом:

- не более 5 документов на срок 14 дней.
- периодические издания на срок 14 дней
- учебники выдаются на учебный год.

Примечание. Срок пользования может быть продлен, если на данный документ нет спроса со стороны других читателей.

2.5. Очередная выдача документов из фонда библиотеки читателю производится только после возврата взятых им ранее, срок пользования которыми истек.

2.6. Редкие и ценные книги, альбомы, единственные экземпляры справочных изданий на дом не выдаются.

2.7. Число документов из фонда, выдаваемых для работы с ними в пределах библиотеки, не ограничивается.

2.8. Групповые занятия, консультации, а также уроки и внеклассные мероприятия проводятся библиотекарем по предварительной заявке учителя.

### 3. Права и обязанности библиотеки

3.1. Работники библиотеки обязаны:

- Обеспечить бесплатный и свободный доступ читателей к библиотечным фондам и бесплатную выдачу во временное пользование печатных и аудиовизуальных документов.
- Обеспечить оперативное и качественное обслуживание читателей с учетом их запросов и потребностей.
- Изучать потребности читателей в образовательной информации.
- Вести консультационную работу, оказывать помощь в поиске и выборе необходимых изданий.

- Вести устную и наглядную массово-информационную работу; организовывать выставки литературы, библиографические обзоры, культурно-просветительские мероприятия.
- Систематически следить за своевременным возвращением в библиотеку выданных произведений печати.
- Обеспечить сохранность библиотечных фондов, создать необходимые условия для хранения документов.
- Создавать и поддерживать комфортные условия для работы читателей.
- Своевременно проводить сверку библиотечного фонда с Федеральным списком экстремистских материалов.

### 3.2. Работники библиотеки имеют право:

- Определять условия и порядок использования фондов.
- Устанавливать сроки пользования литературой и другими документами.
- Распределять учебно-методическую литературу между классами.
- Не продлевать срок пользования ранее взятыми на короткий срок документами, если на них есть неудовлетворенный спрос со стороны других пользователей.
- Задержать выдачу учебников, учебных пособий и книг до полного погашения задолженностей перед школьной библиотекой.

## 4. Права и обязанности пользователей библиотек

### 4.1. Пользователи библиотек имеют право:

- Пользоваться следующими бесплатными библиотечно-информационными услугами:
  - иметь свободный доступ к библиотечным фондам и информации;
  - получать во временное пользование из фонда библиотеки печатные издания и аудиовизуальные документы;
  - получать консультационную и практическую помощь в поиске и выборе произведений печати и других источников информации;
  - получать справочно-библиографическое и информационное обслуживание, как традиционными методами, так и методами телекоммуникационного доступа;
  - продлевать срок пользования литературой в установленном порядке.
- Получать библиотечно-библиографические и информационные знания, навыки и умения самостоятельного пользования библиотекой, книгой, информацией.
- Получать качественное, оперативное и комфортное обслуживание.

- Принимать участие в мероприятиях, проводимых библиотекой.
- Обращаться для разрешения конфликтной ситуации к руководителю общеобразовательного учреждения.

#### 4.2. Пользователь библиотеки обязан:

- Бережно относиться к произведениям печати, полученным из фонда библиотеки (не делать в них пометок, подчеркиваний, не вырывать, не загибать страниц, заботиться о сохранности обложек, корешков и обрезов и т.д.).
- Возвращать в библиотеку книги и другие документы в установленные сроки и в опрятном виде. В срок до 1 июня сдавать в библиотеку всю литературу, взятую в истекшем учебном году.
- Не выносить книги и другие документы из помещения библиотеки, если они не записаны в читательском формуляре.
- При получении печатных изданий и других документов из библиотечного фонда пользователь должен просмотреть их и в случае обнаружения дефектов в течение 1 недели сообщить об этом библиотекаря, который сделает на них соответствующую пометку. Ответственность за обнаруженные дефекты в сдаваемых документах несёт последний пользователь.
- При утрате и неумышленной порче изданий и других материалов из фонда библиотеки пользователи обязаны отремонтировать их, при невозможности ремонта - заменить их такими же изданиями или признанными работниками библиотеки равноценными. За утерю документа из фонда библиотеки или нанесение ему невосполнимого ущерба несовершеннолетним пользователем ответственность несут его родители или опекуны, попечители, детские учреждения, под надзором которых он находится.
- Не нарушать порядок расстановки литературы в фонде открытого доступа.
- При выбытии из общеобразовательного учреждения вернуть в библиотеку числящиеся за ними издания и другие документы, подписать обходной лист