

УТВЕРЖДАЮ:  
директор МБОУ г.Иркутска СОШ № 6  
М.А. Рябчевская  
Приказ № 01-0/47 от « 28 » 08 2010 г.



## Правила пользования библиотекой

муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения

средняя общеобразовательная школа № 6

### 1. Общие положения

- 1.1. Настоящие правила пользования библиотекой МБОУ г. Иркутска СОШ № 6 разработаны в соответствии с «Примерным положением о библиотеке образовательного учреждения» (Письмо Министерства общего и профессионального образования РФ от 23.03.2004г. №14-51-7013) и являются основой ее деятельности.
- 1.2. Настоящие правила определяют взаимоотношения пользователей с библиотекой МБОУ г. Иркутска СОШ № 6, регламентируют общий порядок организации обслуживания различных групп читателей библиотеки, порядок доступа к библиотечным фондам, права и обязанности библиотеки и ее пользователей.

### 2. Пользователи библиотеки

- 2.1. Пользователями библиотеки МБОУ г. Иркутска СОШ №6 являются:
  - 2.1.1. учащиеся МБОУ СОШ №6, осваивающие основные общеобразовательные программы начального, основного и среднего общего образования в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами (далее — ФГОС);
  - 2.1.2. законные представители учащихся МБОУ г. Иркутска СОШ №6;
  - 2.1.3. сотрудники МБОУ г. Иркутска СОШ №6.

### 3. Организация обслуживания пользователей

3.1. Пользователи библиотеки имеют **право** бесплатно пользоваться следующими видами библиотечно-информационных и сервисных услуг:

- получать свободный и бесплатный доступ к библиотечным фондам;
- получать полную информацию о составе библиотечного фонда, информационных ресурсах и предоставляемых библиотекой услугах;
- пользоваться справочно-библиографическим аппаратом библиотеки;
- получать консультационную помощь в поиске и выборе источников информации;
- получать во временное пользование на абонементе и в читальном зале печатные издания, аудиовизуальные документы и другие источники информации;
- продлевать срок пользования документами в установленном порядке;
- получать тематические, фактографические, уточняющие и библиографические справки на основе фонда библиотеки;
- получать консультационную помощь в работе с информацией на нетрадиционных носителях при пользовании электронным и иным оборудованием;
- участвовать в мероприятиях, проводимых библиотекой;
- обращаться для разрешения конфликтной ситуации к руководителю общеобразовательного учреждения (контактный телефон 36-38-32);
- быть избранным в библиотечный актив, оказывать практическую помощь библиотеке.

3.2. Пользователи библиотеки **обязаны**:

- соблюдать настоящие Правила пользования библиотекой МБОУ г. Иркутска СОШ № 6;
- нарушившие Правила пользования библиотекой, могут быть лишены права пользования на 1 месяц. За особые нарушения, предусмотренные действующим законодательством, читатели несут административную, гражданско-правовую или уголовную ответственность;
- при записи в библиотеку сообщать необходимые сведения для заполнения читательского формуляра;
- бережно относиться к произведениям печати (не вырывать, не загибать страниц, не делать в книгах подчеркиваний, пометок), иным документам на различных носителях, оборудованию, инвентарю;
- поддерживать порядок расстановки документов в открытом доступе библиотеки, расположения карточек в каталогах и картотеках;
- пользоваться ценными и справочными документами только в помещении библиотеки;
- не выносить книги из помещения библиотеки, если они не записаны в читательский формуляр;
- убедиться при получении документов в отсутствии дефектов, а при обнаружении проинформировать об этом работника библиотеки. Ответственность за обнаруженные дефекты в сдаваемых документах несет последний пользователь;
- расписываться в читательском формуляре за каждый полученный документ (исключение: обучающиеся 1 классов);
- возвращать документы в библиотеку в установленные сроки;
- заменять документы библиотеки в случае их утраты или порчи равноценными, либо компенсировать ущерб в размере действующих рыночных цен по договоренности с заведующим библиотекой;



- за утрату несовершеннолетними читателями произведений печати из библиотечных фондов или причинение невосполнимого вреда ответственность несут родители (или законные представители);
- не входить в библиотеку в верхней одежде и головных уборах;
- не вносить большие портфели и сумки в помещение библиотеки;
- соблюдать в библиотеке тишину и порядок;
- полностью рассчитаться с библиотекой по истечении срока обучения или работы в общеобразовательном учреждении по обходному листу.

#### **4. Права, обязанности и ответственность работников библиотеки:**

##### **4.1 Работники библиотеки имеют право:**

- определять условия и порядок использования фондов;
- устанавливать сроки пользования литературой и другими документами;
- распределять учебно-методическую литературу между классами;

##### **4.2. Работники библиотеки обязаны:**

- обслуживать читателей в соответствии с Правилами пользования библиотекой, которые должны быть размещены в доступном для ознакомления месте;
- создавать благоприятные условия для работы читателей в библиотеке;
- не использовать сведения о читателях, их интересах в иных целях, кроме научных и библиотечно-производственных;
- давать полную информацию читателям о наличии документов в фонде;
- оказывать помощь читателям в выборе необходимой литературы;
- предоставлять читателям возможность пользования каталогами, картотеками, библиографическими и информационными материалами;
- систематически информировать читателей о вновь поступивших документах;
- проводить мелкий ремонт книг, привлекать к этой работе читателей;
- систематически следить за своевременным возвратом в библиотеку документов из фонда и за выполнением читателями Правил пользования библиотекой.

##### **4.3. Работники библиотеки несут ответственность:**

- за соблюдение инструкции по технике и пожарной безопасности в помещении библиотеки.

#### **5. Порядок пользования библиотекой:**

5.1. Учащиеся школы записываются в библиотеку в индивидуальном порядке в соответствии со списками классов. Сотрудники школы, родители (или законные представители) — по паспорту или другому документу, удостоверяющему личность.

5.2. На каждого читателя заполняется читательский формуляр установленного образца. Формуляр читателя является документом, удостоверяющим факт и дату выдачи читателю документов из фонда и приема их библиотечным работником.

5.3. При записи в библиотеку читатель должен быть ознакомлен с Правилами пользования библиотекой, и подтвердить обязательство об их выполнении своей подписью в формуляре читателя.

5.4. Документы выдаются читателям сроком на 10 дней. Количество экземпляров, выданных одновременно (не считая учебников), не должно превышать пяти. Срок пользования может быть продлен, если на данный документ нет спроса со стороны других читателей.

5.5. Учебная, методическая литература выдается читателям на срок обучения в соответствии с программой (с обязательной перерегистрацией в конце учебного года); литературные произведения, изучаемые по программе на уроках, выдаются на срок в соответствии с программой изучения.

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

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

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

5.9. Обмен произведений печати производится по графику работы библиотеки, утвержденному директором школы.

5.10. Перерегистрация пользователей библиотеки производится ежегодно.

---

Примечание: *Правила пользования библиотекой – документ, фиксирующий взаимоотношение читателя с библиотекой и определяющий общий порядок организации обслуживания читателей, порядок доступа к фондам библиотеки, права и обязанности читателей и библиотеки.*