

Рассмотрено на педагогическом совете  
Протокол № 1 от 30.08.2022 г.  
Утверждаю:  
Директор МБОУ «СОШ № 50»  
Симатюк Н.В.  
Приказ № 233 от «30» 08 2022 г.



Правила  
пользования библиотекой  
МБОУ «СОШ №50»

г. Кемерово, 22

## 1. Общие положения

1.1 Настоящие правила пользования библиотекой муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 50 имени Бабенко Алексея Алексеевича» разработаны на основе Федерального закона «О библиотечном деле» от 29 декабря 1994 года № 78-ФЗ, вступил в действие 17.01.1995 года. С принятием данных правил все другие считаются утратившими силу.

1.2. Право свободного и бесплатного пользования библиотекой имеют обучающиеся и сотрудники муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 50 имени Бабенко Алексея Алексеевича, с учетом возможностей библиотеки могут обслуживаться также родители обучающихся и другие категории пользователи, записывающихся в библиотеку по паспорту, но для пользователей абонементом вносят деньги в сумме десятикратной стоимости издания.

1.3. К услугам читателей предоставляются: фонд учебной, художественной, справочной, научно-популярной литературы для учащихся; методической, научно-педагогической, справочной литературы для преподавателей:

- книги, газеты, журналы и др.
- справочно-библиографический аппарат: каталоги, картотеки. справочно-библиографический фонд, рекомендательные списки литературы;
- индивидуальная, групповая, массовая работа с читателями.

1.4. Библиотека обслуживает читателей:

- на абонементе (выдача произведений печати на дом);

- в читальном зале, где читатели работают, прежде всего с изданиями, и другими документами, которые на дом не выдаются;

- В пунктах выдачи при учебных кабинетах для работы с изданиями и другими документами в учебное время;

1.5. Режим работы библиотеки с 9<sup>00</sup> до 17<sup>00</sup> без обеда, работа с читателями с 10<sup>00</sup> до 16<sup>00</sup>. Среда методический день. Выходной суббота, воскресенье.

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

2.1 Читатели имеют право:

2.1.1. Пользоваться следующими бесплатными услугами:

- иметь свободный доступ к библиотечным фондам и информации;

- получать во временное пользование из фонда библиотеки печатные издания и аудиовизуальные документы;

2.2. Возмещать реальную рыночную стоимость изданий. Стоимость утраченных, испорченных произведений печати определяется библиотечным работником по ценам, указанным в утраченных 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 проходить перерегистрацию;

- при выбытии из общеобразовательного учреждения вернуть в библиотеку числящиеся за ними издания и другие документы;

- соблюдать в библиотеке тишину и порядок, не вносить большие пакеты и сумки в помещение библиотеки.

2.3. При нарушении сроков пользования книгами и другими документами без уважительных причин к читателям, в установленном порядке, могут быть применены административные санкции (как правило, временное лишение права пользования библиотекой).

2.4. Личное дело выдается выбывающим учащимся только после возвращения литературы, взятой на абонементе библиотеки; выбывающие сотрудники школы отмечают в библиотеке свой обходной лист.

2.5. Умышленная порча и хищение книг из библиотеки предусматривают уголовную ответственность либо компенсацию ущерба в денежном выражении или равноценную замену произведениями печати и другими документами.

2.6. За утрату несовершеннолетними читателями произведений печати из библиотечных фондов или причине им невосполнимого вреда ответственность несут родители или поручители.

### **3. Обязанности библиотеки**

3.1. Библиотека обязана:

- бесплатный и свободный доступ читателей к библиотечным фондам и бесплатную выдачу во временное пользование печатной продукции;
- обеспечить оперативное и качественное обслуживание читателей с учетом их запросов и потребностей;
- своевременно информировать читателей о видах предоставляемых услуг;
- в случае отсутствия необходимых читателям изданий запрашивать их по межбиблиотечному абонементу из других библиотек;
- предоставлять в пользование каталоги, картотеки, осуществлять другие формы библиотечного информирования;

- изучать потребности читателей в образовательной информации;
- вести консультационную работу, оказывать, оказывать помощь в поиске и выборе необходимых изданий;
- проводить занятия по основам библиотечно-библиографических знаний;
- вести устную и наглядную массово-информационную работу;
- организовывать выставки литературы, библиографические обзоры, дни информации, литературные вечера, игры, праздники и другие мероприятия;
- систематически следить за своевременным возвращением библиотеку выданных произведений печати;
- обеспечить читателей необходимой литературой в каникулярное время;
- проводить в начале учебного года ежегодную перерегистрацию читателей;
- обеспечить сохранность и рациональное использование библиотечных фондов, создать необходимые условия для хранения документов.
- проводить мелкий ремонт и своевременный переплет книг, привлекая к этой работе библиотечный актив;
- способствовать формированию библиотеки как центра работы с книгой и информацией;
  - создавать и поддерживать комфортные условия для работы читателей;
- обеспечить режим работы в соответствии с потребностями общеобразовательного учреждения;

Отчитываться в своей деятельности в соответствии с положением о библиотеке.

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

4.1. Запись читателей производится на абонементе. Учащиеся записываются в библиотеку в индивидуальном порядке по списку класса, сотрудники и учителя по паспорту.

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

4.3. При записи читатели должны ознакомиться с правилами пользования, и подтвердить обязательство их выполнения своей подписью на читательском формуляре.

4.4. Читательский и книжный формуляры являются документами, удовлетворяющими факт и дату выдачи читателю печатных и других источников информации и их возвращения в библиотеку.

4.5. Обмен произведений печати производится по графику работы, установленному библиотекой.

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

5.1. Пользователь может получить на дом, как правило не более 5 произведений или других документов на срок до 15 дней (из них 3 художественных).

5.2. Срок пользования может быть продлен, не более 2 раз подряд. Для продления срока пользования пользователь предъявляет издание библиотекарю после двух продлений. Не подлежат выдаче на дом редкие, ценные и справочные издания.

5.3. Читатели (за исключением учащихся 1-2 классов) расписываются в читательском формуляре за каждый экземпляр изданий; возвращение издания фиксируется подписью библиотекаря.

**6. Порядок пользования читальным залом  
(для библиотек, имеющих читальные залы)**

6.1. Литература, предназначенная для использования в читальном зале, на дом не выдается.

6.2. Энциклопедии, справочные издания, редкие и ценные книги, издания, полученные по межбиблиотечному абонементу, выдаются только в читальном зале.

6.3. Число произведений печати и других документов, выдаваемых в читальном зале, как правило, не выдаются.