

Муниципальное общеобразовательное бюджетное учреждение  
Средняя общеобразовательная школа № 53 г. Сочи имени Титова Ивана Семеновича  
354395, Краснодарский край, г. Сочи, ул. Гастелло, 29

УТВЕРЖДАЮ



МОБУ СОШ № 53 г.Сочи им.Титова И.С.

от « 27 » 02 2020 г.

/Крбашян Я.К. /

## ПРАВИЛА

### пользования библиотекой МОБУ СОШ № 53 г.Сочи им.Титова И.С.

#### 1. Общие положения

1.1. Настоящие правила пользования библиотекой МОБУ СОШ № 53 г.Сочи им.Титова И.С. разработаны в соответствии с Положением о школьной библиотеке МОБУ СОШ № 53 г.Сочи им.Титова И.С. (далее – Школа).

1.2. Правила пользования школьной библиотекой - документ, фиксирующий взаимоотношения пользователя с библиотекой и определяющий общий порядок организации обслуживания пользователей, порядок доступа к фондам библиотек, права и обязанности пользователей и библиотек.

1.3. Право свободного и бесплатного пользования школьной библиотекой имеют следующие пользователи - обучающиеся, родители (законные представители) обучающихся и педагогические работники (сотрудники) Школы.

1.4. К услугам пользователей предоставляются:

- фонд учебной, художественной, справочной, научно-популярной литературы для обучающихся;

- методической, научно-педагогической, справочной литературы для педагогических работников;

- книги, газеты, журналы и др.;

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

- индивидуальные, групповые и массовые формы работы с читателями.

1.5. Школьная библиотека обслуживает пользователей:

- на абонементе (выдача произведений печати на дом);

- в читальном зале (подразделение библиотеки с особым помещением, где пользователи 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;

1.6. Режим работы библиотеки определяется в соответствии с Правилам внутреннего трудового распорядка и утверждается директором Школы. В случае необходимости для обеспечения дифференцированного подхода к обслуживанию читателей составляется расписание работы библиотеки с выделением определенных дней (часов) для посещения отдельных групп обучающихся, педагогических работников, родителей (законных представителей).

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

2.2. Пользователь имеет право:

2.2.1. 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;

- продлевать срок пользования литературой в установленном порядке;

- пользоваться справочно-библиографическим и информационным обслуживанием;

- получать библиотечно-библиографические и информационные знания, навыки и умения самостоятельного пользования библиотекой, книгой, информацией.

2.2.2. Принимать участие в мероприятиях, проводимых библиотекой.

2.2.3. По необходимости оказывать практическую помощь библиотеке.

2.2.4. Требовать соблюдения конфиденциальности данных о нем и перечне читаемых им материалов.

2.2.5. Обжаловать действия библиотечных работников, ущемляющих его права, у директора Школы (контактный телефон: 246-66-31) или в региональном органе управления образованием.

2.2.6. Пользоваться дополнительными платными услугами.

2.3. Пользователи обязаны:

- соблюдать правила пользования библиотекой;

- бережно относиться к произведениям печати и другим носителям информации, полученным из фонда библиотеки (не делать в них пометок, подчеркиваний, не вырывать, не загибать страниц и т.д.);

- возвращать в библиотеку книги и другие документы в строго установленные сроки;

- не выносить книги и другие документы из помещения библиотеки, если они не записаны в читательском формуляре;

- пользоваться ценными и единственными экземплярами книг, справочными изданиями, книгами, полученными по межбиблиотечному абонементу, только в помещении библиотеки;

- при получении печатных изданий и других документов из библиотечного фонда читатель должен просмотреть их в библиотеке и в случае обнаружения дефектов сообщить об этом библиотечному работнику, который сделает на них соответствующую пометку;

- не нарушать порядок расстановки литературы в фонде открытого доступа;

- не вынимать карточек из каталогов и картотек;

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

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

2.4. При нарушении сроков пользования книгами и другими документами без уважительных причин к пользователям в установленном порядке могут быть применены меры - временное лишение права пользования библиотекой и т.д.

2.5. Личное дело выдается выбывающим обучающимся только после возвращения литературы, взятой на абонементе библиотеки; выбывающие сотрудники Школы отмечают в библиотеке свой обходной лист.

2.6. За причинения вреда имуществу библиотеки или хищение документов (книг, журналов и т.д.) из библиотеки пользователи несут ответственность в соответствии с действующим законодательством РФ.

### **3. Обязанности библиотеки**

3.1. Библиотека обязана:

- обеспечить бесплатный и свободный доступ пользователей к библиотечным фондам и бесплатную выдачу во временное пользование печатной продукции;

- обеспечить оперативное и качественное обслуживание пользователей с учетом их запросов и потребностей;

- своевременно информировать пользователей о всех видах предоставляемых услуг;

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

- изучать потребности пользователей в образовательной информации;

- вести консультационную работу, оказывать помощь в поиске и выборе необходимых изданий;

- проводить занятия по основам библиотечно-библиографических и информационных знаний;

- вести устную и наглядную массово-информационную работу;

- организовывать выставки литературы, библиографические обзоры, дни информации, литературные вечера, игры, праздники и другие мероприятия;

- совершенствовать работу с пользователями путем внедрения передовых компьютерных технологий с учетом финансовых возможностей Школы и наличием соответствующих специалистов;

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

- обеспечить пользователей необходимой литературой в каникулярное время;

- обеспечить сохранность и рациональное использование библиотечных фондов, создать необходимые условия для хранения документов;

- проводить мелкий ремонт и своевременный переплет книг, привлекая к этой работе библиотечных работников, обучающихся (с их согласия) и т.д.;

- способствовать формированию библиотеки, как центра работы с книгой и информацией;

- создавать и поддерживать комфортные условия для работы пользователей;

- обеспечить режим работы в соответствии с потребностями Школы.

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

- 4.1. Запись пользователей проводится на абонементе. Обучающиеся записываются в библиотеку в индивидуальном порядке, родители (законные представители) обучающихся и педагогические работники Школы по паспорту.
- 4.2. На каждого пользователя заполняется формуляр читателя установленного образца как документ, дающий право пользоваться библиотекой.
- 4.3. При записи пользователи должны ознакомиться с правилами пользования библиотекой.
- 4.4. Читательский формуляр является документом, удостоверяющим факт и дату выдачи пользователю печатных и других источников информации и их возвращения в библиотеку.
- 4.5. Обмен произведений печати производится по графику работы, установленному библиотекой.

#### **5. Порядок пользования абонементом**

- 5.1. Срок пользования литературой и количество выдаваемых изданий на абонементе определяется дифференцированно самой библиотекой и фиксируются в правилах пользования библиотекой.
- 5.2. Единовременно на руки пользователь может получить не более двух документов, за исключением учебников и учебных пособий.
- 5.3. Пользователи имеют право получить на дом из многотомных изданий не более двух документов одновременно.
- 5.4. Максимальные сроки пользования документами:
  - учебники, учебные пособия, электронные приложения к учебникам — учебный год;
  - научно-популярная, познавательная, художественная литература — 15 дней;
  - периодические издания, издания повышенного спроса — 7 дней.
- 5.5. Срок пользования 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, литература, полученная по межбиблиотечному абонементу (МБА).

#### **6. Порядок пользования читальным залом**

- 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 ограничивается.
- 6.4. Документы, предназначенные для работы в читальном зале, оформляются в читательском формуляре так же, как и на абонементе, но на дом не выдаются.